DOKTORSAVHANDLINGEN

En handledning för doktorander och tryckerier i utskrift och tryckning av akademiska avhandlingar

infordran blysats boktryck citat dedikation definitioner dekanus diagram disputation disputationsprov disputationstitel distributi
doktorsexamen doktorsgrad dokumenttejp Elite engångsfärgband ersättning examinator faktultetsopponent figurer format · formler
utbildning fotografier fotosats framställningskostnader främmande språk färgband förkortningar förlag förlaga förord gemena gråt
huvudtext häftad häftning högtryck höjdsteg illustrationer indrag inledning innehållsförteckning ISBN kapitelrubrik kapitelsiffra
katalogisering korrigeringskostnader korrigeringstejp kostnadsuppgift kungörelse om statsbidrag kunskapsprcv kursiv källhänvisning k
itteraturförteckning lagen om rätt till fotografisk bild lagen om upphovsrätt limhäftning litteraturförteckning lokala anvisningar lokala f
ägg magnetband mervärdesskatt (moms) metallklammer moms monografiavhandling mångfaldigande måttsättning av illustrationer nor
normalformat normalsidebegreppet noter offset offsetpress omfång omslag omslagets baksida opponent paginering papper person
pliktexemplar pris produktionsplan promotion prövning av anbud radavstånd rangindelning raster rasterbild register registrator re
reproduktion för offsettryck reproduktionsrätt rubriker rubrikgrader ryggtext rättelser sakregister sammanfattning sammanläggningsa





ansökan om ersättning avhandling baksida beskärning bestruket papper besvär beteckningar betyg betygsnämnd bevis om doktorsex
grafiska förteckningar Bibliografiska Institutet biblioteksexemplar bidrag bilagor bildsidor bildtext blankett för anbudsinfordran bly
citat dedikation definitioner dekanus diagram disputation disputationsprov disputationstitel distribution doktorsexamen doktorsg
tejp Elite engångsfärgband ersättning examinator fakultetsopponent figurer format formler forskarutbildning fotografier fotosat
ningskostnader främmande språk färgband förkortningar förlag förlaga förord gemena gråtoner huvudtext häftad häftning högt
illustrationer indrag inledning innehållsförteckning ISBN kapitelrubrik kapitelsiffra kartong katalogisering korrigeringskostnader k
nkostnadsuppgift kungörelse om statsbidrag kunskapsprov kursiv källhänvisning käll- och litteraturförteckning lagen om rätt till fotograf
om upphovsrätt limhäftning litteraturförteckning lokala anvisningar lokala föreskrifter lägg magnetband mervärdesskatt (moms) me

Tomas Cedhagen

Doktorsavhandlingen

En handledning för doktorander och tryckerier
i utskrift och tryckning av
akademiska avhandlingar

Allmänna Förlaget Stockholm 1971

Denna handledning
har utarbetats inom Allmänna Förlaget efter
samråd med berörda funktionärer vid universitet
och högskolor

ISBN 91-38-00002-4

Printed in Sweden
K L Beckmans Tryckerier AB Stockholm 1971

Innehåll

1 Inledning

År 1970 utkom två kungörelser gällande framställning av doktorsavhandlingar, nämligen SFS nr 230 den 11 juni och nr 276 den 22 juni. Författningarna återges på sidorna 32–40. Författningarna avser avhandlingar för doktorsgrad respektive doktorsexamen. Propositionen om doktorsexamen bygger på 1963 års forskarutrednings betänkande Forskarutbildning och forskarkarriär (SOU 1966: 67).

Fortfarande gäller vissa tidigare bestämmelser för avhandling för doktorsgrad. Se Övergångsbestämmelser till SFS 1969: 326 samt punkt 1 i skrivelse från chefen för ecklesiastikdepartementet den 9 januari 1948 till kanslersämbetet för rikets universitet angående publicering av disputationsavhandling för vinnande av doktorsgrad återgiven på sidorna 36–38 i denna handledning.

Se även Föreskrifter om pliktexemplar utfärdade av UKÄ 30 juni 1958.

För doktorsexamen se även SFS 1969: 327 av den 23 maj 1969 om ändring i kungörelsen den 28 mars 1969 (nr 50) om utbildning vid de filosofiska fakulteterna; 59–60 §§ (i denna handledning sidan 39).

Konsistorierna äger utfärda särskilda bestämmelser angående författningarnas tillämpning.

Den huvudsakliga ändringen gentemot tidigare författningar är att prövning av anbud och räkningar för tryckning av avhandlingar överflyttats till konsistorierna vid resp universitet (vid lantbrukshögskolan, veterinärhögskolan eller skogshögskolan av högskolans styrelse). Samtidigt har det ekonomiska ansvaret överflyttats från forskningsråden till resp konsistorium (motsvarande). Forskningsråden disponerade för ändamålet ett förslagsanslag. Tryckning m m av doktorsavhandlingar skall nu bekostas av medel från fakulteternas driftkostnadsanslag (reservationsanslag). För rätt att trycka avhandling för doktorsexamen fordras enligt SFS 1970: 276 § 1, 3 mom särskilt tillstånd av konsistoriet.

Tillämpningen av den nya formen för anslag innebär bl a att tryckning av avhandlingar för såväl doktorsgrad som doktorsexamen bör ske på billigaste sätt. För doktorsexamen gäller att ersättningen för trycknings- och vissa andra kostnader för tryckt monografiavhandling utgår i sin helhet för högst 160 sidor "av normalformat och med normal sats" jämte erforderliga litteratur- och innehållsförteckningar. Till de senare räknas också eventuella sak- och personregister. För sammanläggningsavhandling utgår ersättning för högst 48 sidor (SFS 1970:276 § 2).

För avhandling för doktorsgrad gäller dock liksom tidigare att bidrag utgår med 75 % av tryckningskostnaden för högst 320 sidor. För båda slagen av avhandling gäller att sammanfattningen inräknas i det bidragsberättigade sidantalet. Härtill kan nämnas att medicinska och tekniska råden och dess publiceringsnämnder haft som praxis att monografiavhandling endast undantagsvis bör överstiga 128 sidor.

För de relativt små upplagor det här är fråga om innebär dessa nya bestämmelser att förenklade tryckmetoder blir aktuella. Innan avhandling lämnas till tryckning skall av författaren infordrade anbud godkännas av resp konsistorier. I vissa fall kan standardanbud ligga till grund för tryckningen.

Universitet och högskolor har i lokala anvisningar närmare preciserat vad som vid resp fakultet gäller ifråga om upplagornas storlek, leveranssätt, rutiner vid spikning etc.

Stadgar, instruktioner samt övriga författningar och bestämmelser av betydelse rörande högre utbildning och forskning återfinns i Utbildningsväsendets författningsbok, del 3. Denna utkommer varje år. Ändringar och tillägg publiceras i tidskriften UKÄ-aktuellt.

2 Tryckmetoder

De metoder som används för framställning av avhandlingar är följande:

1. Tryckning i offset av författarens eget manuskript.
2. Utskrift av författarens manuskript på sätt som bättre lämpar sig för tryckning, därefter tryckning i offset som i punkt 1.
3. Sättning med trycktyper på IBM Composer eller motsvarande och därefter tryckning i offset.
4. Sättning på traditionellt sätt i blysats och tryckning i boktryck alternativt offset.
5. Sättning i fotosats och tryckning i offset alternativt boktryck.

Stencilering har visat sig bli ett ekonomiskt ofördelaktigt alternativ i synnerhet om produktionen sker på öppna marknaden och icke vid universitetsinstitution eller motsvarande. Orsakerna är bl a att förfarandet i regel inte medger mindre format än A4, förminskning av text inte kan göras och att tryckning nästan undantagslöst sker på papperets ena sida. Stenciteringsmetoden tas därför inte upp här.

För avhandling för doktorsexamen gäller att ersättning för "tryckning" (SFS 1970: 276, 5 §) kommer att avse mångfaldigande för i varje enskilt fall tillämplig produktionsmetod enligt någon av punkterna ovan. Med "offsettryck" avses i de av konsistorierna utfärdade bestämmelserna tryckning direkt från maskinskrivet manuskript – antingen från författarens eget slutliga manus eller från en yrkesmässigt utförd renskrift.

Den slutliga renskrivningen som utförs från författarens manuskript och från vilken reproduktion för offsettryck sker är att betrakta som en typ av sättning. Bestämmelserna innefattar därför att full ersättning skall utgå för sådan renskrivning, beräknad efter särskild taxa.

Om på doktorandens önskan tryckning utförs på annat sätt än i offsettryckning från maskinskriven eller composersatt förlaga kan ersättning begränsas till att motsvara kostnader för framställning i de i punkt 1–3 nämnda metoderna. Om av särskilda skäl anbud på annat tryckförfarande blivit godkänt utgår ersättning enligt detta.

Tryckning i annat tryckförfarande än offset kan sålunda bli aktuell t ex om avhandlingen ingår i serie, vars tekniska framställningssätt inte anses böra förändras och där format och typografi standardiserats i förbilligande syfte. I vissa fall kan skrivmaskinsskriftens begränsade möjligheter att återge speciella tecken eller speciella språk medföra att en konventionell sättning kan komma att rekommenderas.

Författaren har dock alltid möjlighet att själv välja tryckförfarande och utformning av sin avhandling om han föredrar att själv stå för eventuella överskjutande kostnader.

Facktermen offset innebär att tryckning sker från en plan tryckplåt av metall, plast eller papper eller en kombination av dessa material. Tryckplåten har genom överföring av en förlaga bestående av text och bild blivit mottaglig för färg i vissa partier och färgavvisande i andra. Tryckning sker i en offsetpress, där tryckfärg överförs via en gummicylinder från tryckplåten till papperet.

De råd och anvisningar som ges ifråga om manuskriptets utförande har giltighet även om konventionella tryckmetoder tillämpas. Erfarenheter visar att ett väl renskrivet manuskript ger kortare produktionstid och lägre korrigeringskostnader. Ersättning för korrigeringskostnader orsakade av ändringar mot manuskriptet har enligt praxis hittills utgått med högst 10 % av den statsbidragsberättigade delen av sättnings- resp utskriftskostnaden.

3 Tryckning i offset

Om författaren avser att skriva sitt manuskript så att det kan tryckas i offset direkt från manuskriptet bör detta utformas enligt vissa regler. Produktionen går snabbare och manuskriptarbetet underlättas ofta betydligt om man redan på ett tidigt stadium vet hur den tryckta avhandlingen kommer att utföras. Innan någon renskrivning av manuskriptet påbörjas bör man också ta ställning till följande:

- Vilket format skall avhandlingen tryckas i?
- Vilken typ av skrivmaskin kommer att användas?
- Hur skall texten placeras på sidorna?
- Hur kommer eventuellt illustrationsmaterial, tabeller och dylikt att påverka sidornas disposition?
- Hur lång är produktionstiden från manus till färdigtryckt avhandling? Räkna med ordentliga tidsmarginaler, oförutsedda fördröjningar uppstår ofta.

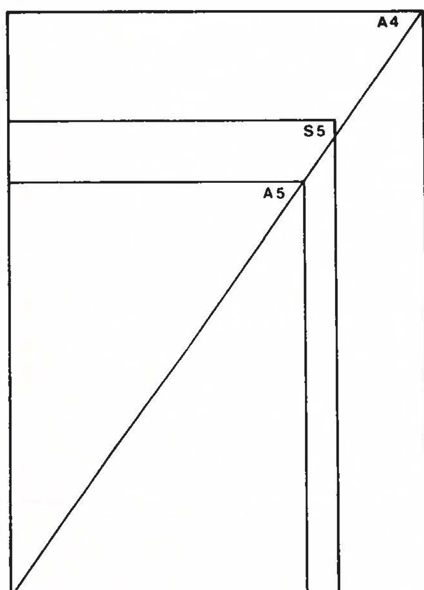
3.1 Formatet

För avhandlingar bör helst ej större tryckningsformat användas än det svenska s k statsformatet, S5 (165 × 242 mm), som bl a är standardformat för statens offentliga utredningar. Större format bör användas endast om bildmaterial eller dylikt påfordrar det. Förminskningen från en skrivmaskinsutskrift i A4 till 80 % ger en lättläst och överskådlig sida i statsformatet. Även format A5 (148 × 210 mm) är ett lämpligt avhandlingsformat. Förminskning av en maskinskriven A4-sida till A5, dvs till ca 70 %, ger emellertid i regel alltför liten typstorlek. En utskrift för format A5 bör därför göras på sådant sätt att förminskningen vid reproduktion utgör ca 80% av originalets storlek.

De till denna handledning hörande provsidorna är avsedda för statsformatet, 165 × 242 mm, och A5, 148 × 210 mm.

Om avhandlingen skall ingå i en serie bör seriens format behållas och respektive anvisningar ifråga om utformning och teknisk framställning följas.

Förhållandet mellan A4 och A5 samt statsformatet S5.



3.2 Normalsidebegreppet

I författningen sägs att ersättning utgår för 320 resp 160 sidor "av normalformat och med normal sats". Härmed avses en sida med ca 3 000 nedslag. Avhandling får alltså innehålla för doktorsgrad högst 320 × 3 000 = 960 000 nedslag och för doktorsexamen högst 160 × 3 000 = 480 000 nedslag för att författningsenlig ersättning normalt skall utgå. Vid större avvikelser kan ersättningen beräknas utgå för sättning efter ovannämnda antal nedslag och för tryckning efter författningsenligt antal sidor. Provsidorna innehåller uppgifter om det genomsnittliga typantalet per sida.

Elite 11, Facit m fl. Breddsteg 9/100" = 2,286 mm. Höjdsteg 4,24 mm.

Kapitlet behandlar i de första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella prcduktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

Bold Face nr 1, IBM Executive. Breddsteg 0,8 mm/enhet (n = 2,4 mm). Höjdsteg 4,24 mm x 1,5.

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

Documentary, IBM Executive. Breddsteg 0,8 mm/enhet (n = 2,4 mm). Höjdsteg 4,85 mm.

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

Bold Face nr 2, IBM Executive. Breddsteg 0,7 mm/enhet (n = 2,1 mm). Höjdsteg 4,85 mm.

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdenas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

Mid Century, IBM Executive. Breddsteg 0,7 mm/enhet (n = 2,1 mm). Höjdsteg 4,85 mm.

Kapitlet behandlar i de första två avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

Text Type, IBM Executive. Breddsteg 0,55 mm/enhet (n = 1,65 mm). Höjdsteg 4,24 mm x 1,5.

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

Motstående sida visar exempel på skrivsättning på skrivmaskiner med varierande breddsteg jämfört med Elite 11 som har ett för alla tecken lika stort breddsteg. Executive-maskinerna kan erhållas med standardhöjdsteg 4,24 mm eller 4,85 mm.

3.3 Val av skrivmaskin

Vanligast är den typ av skrivmaskiner, där alla typer upptar lika stort utrymme på raden. Bokstaven *i* får här samma utrymme som t ex bokstaven *M*. Andra typer av skrivmaskiner skriver så att bokstäverna ges varierande utrymme, ett M tar mer än dubbelt så stor plats som ett i. Hit hör t ex IBM Executive och Olivetti Editor. Maskiner med varierande breddsteg ger i regel det mest lättlästa och estetiskt tilltalande resultatet (se provsidor). Det är viktigt att anslaget vid skrivningen blir så jämnt som möjligt. De elektriska maskinerna är i detta hänseende överlägsna de manuella. Vissa moderna skrivmaskiner är utrustade med en skrivkula i stället för typarmar. Denna skrivkula är enkelt utbytbar även under skrivning och medger att man t ex kan skriva ord och uttryck med kursiv (lutande) stil.

På sidan 10 visas exempel på skrivmaskinstyper med varierande breddsteg, jämförda med en vanlig maskinskrift. Bold Face nr 1 och Text Type har skrivits på maskiner med normalt höjdsteg (4,24 mm) men utskriften har här gjorts med 1 1/2 höjdsteg. De övriga (utom Elite 11) har det större höjdsteget ca 4,85 mm.

En tredje typ av maskin, som egentligen är en sättmaskin, är IBM Composer. Denna har utbytbar skrivkula och används för att framställa typografiskt utformade sidor.

Om sättning (utskrift) sker på en manuell IBM Composer sätts texten med ojämn högerkant som vid vanlig maskinskrivning. Ofta utförs composersättning i en maskin som styrs av ett magnetband, framställt i samband med en slutlig renskrift av manuskriptet. Eventuella rättelser i denna renskrift korrigeras innan sättningen görs i den s k MT-Composern. I denna erhålls en typografiskt utformad sättning i regel med jämn högerkant.

Detta senare sättningsförfarande är ur kostnadssynpunkt närmast jämförbart med en förenklad och hårt standardiserad metall- eller fotosättning. MT-Composerförfarandet erbjuder dock i regel fördelar ifråga om tabellsättning och vissa typer av komplicerade textuppställningar. Eftersom IBM Composer är försedd med typkula och har ett stort urval av typsnitt i olika grader kan typantalet per sida bli väsentligt högre än vid utskrift på skrivmaskin. Härigenom blir sidantal och tryckningskostnader lägre, vilket ofta kompenserar den något dyrare composersättningen. Det ovan beskrivna korrigeringsförfarandet kan medföra att korrigeringskostnaderna blir lägre.

Composersättningen görs med så små typgrader att den inte behöver förminskas vid tryckning, vilket i vissa fall kan betyda lägre tryckningskostnad än för en utskrift som är avsedd att tryckas i mindre skala än originalets. Denna handledning är satt med IBM Composer, typsnitt Press Roman 11/13.

3.4 Skrivmallar

Renskrivningen före tryckning underlättas om man använder skrivmallar, dvs manuskriptpapper, på vilka marginalerna markerats med linjer tryckta i ljusblå färg. Den blå färgen tas inte upp av reproduktionskameran. Inte heller ljust gröna eller ljust gula färger kommer med vid fotografering och tryckning, medan svart, rött och andra färger som innehåller rött kommer att tryckas som svart.

Man kan själv rita upp dessa skrivmallar med en ljusblå färgpenna, men bäst är att använda de standardmallar som tillhandahålls genom Allmänna Förlaget eller vissa av de tryckerier med vilka förlaget träffat avtal om tryckning. Mallarna är tryckta på papper som är speciellt mottagligt för skrivmaskinsskriften och som ger bästa återgivning vid tryckning. Man kan också rita med tusch på papperet.

Om utskriften görs på papper i format A4, börjar texten enligt mallen 45 mm från papperets vänsterkant och 20 mm från dess överkant. Mallens heldragna linjer markerar den textyta som normalt används vid utskriften. Skriv från den vänstra heldragna linjen (markerad 1) till den heldragna linjen till höger, men inte utanför denna.

Den vänstra streckade linjen 0 markerar sidans maximala textyta. Om en tabell, ett diagram e d inte ryms inom den ordinarie textytan kan den gå ut till den streckade linjen längst till vänster, men inte längre.

A4-mallen har också en streckad linje markerad 2. Denna kan användas som vänsterkantslinje vid skrivning på smalare spalt, t ex då man önskar använda vänstermarginalen för marginalrubriker (sökord), illustrationer e d.

Skrivningen fortsätter till ramens nedre begränsningslinje. I vänstermarginalen har ett par markeringar gjorts i mallens vänstra marginal, avsedda som varningsmärken vid utskriften. Vid översta märket är det 6 rader kvar, vid nästa märke 3 rader kvar till mallens underkant (vid skrivning på 1 1/2 höjdsteg 4 resp 2 rader).

Utskriftens bredd begränsas av den heldragna linjen längst ut till höger. Texten bör inte gå utanför denna linje.

Om utskriften görs på vanlig skrivmaskin bör man använda 1 1/2 höjdstegs radavstånd. Vid systematisk maskinskrivning (se nedan punkt 3.6), skrivs texten med 1 höjdstegs radavstånd och mellan varje stycke görs ett extra höjdsteg. Detta extra höjdsteg kan slopas och nytt stycke markeras genom att styckets första rad börjar med 3–5 typers indrag.

Många av de elektriska skrivmaskiner som skriver med varierande breddsteg (modell IBM Executive) har ett större höjdsteg än vad som är standard för vanliga kontorsmaskiner. På dessa kan utskrift som regel ske med 1 höjdstegs radavstånd utan att sidan blir kompakt.

3.5 Indelning och rubriker

Om avhandlingen uppdelats i ett fåtal större huvudavsnitt är det lämpligt att varje sådant avsnitt börjar på ny sida. Första huvudavsnittet börjar på första lediga högersida men i fortsättningen kan nytt huvudavsnitt börja på vänster- eller högersida.

Kapitelrubrik – också kallad rubrik 1 – skrivs med versaler (stora bokstäver) omedelbart under mallens övre linje, 20 mm från papperets överkant.

Efter huvudrubrik (rubrik 1) görs så många extra höjdsteg att rubrik 2, eller första textraden om texten börjar utan rubrik, står ca 30 mm från textytans överkant. Se provsidorna.

Avståndet mellan rubrik 2 och närmast följande textrad bör vara en halvkugg mindre än två höjdsteg och avståndet ovanför rubrik 2 bör vara två höjdsteg plus en extra halvkugg.

(Vid skrivning med indrag vid nytt stycke utan extra höjdsteg mellan styckena kan avstånden mellan rubriker och text minskas en halvkugg. Skriv dock aldrig rubriker utan extra höjdsteg om texten i övrigt har extra höjdsteg mellan styckena.)

Paginera sidorna helst i underkant och skriv paginasiffrorna på de korta linjerna nedtill på mallen.

3.6 Systematisk maskinskrivning

Utskriften på en vanlig skrivmaskin kan göras enligt svensk standard för systematisk maskinskrivning. De ovan nämnda skrivmallarna är också gjorda så att textytans vänstra begränsningslinjer sammanfaller med tabuleringslägen för systematisk maskinskrivning.

En utskrift gjord helt efter systematisk maskinskrivnings regler kan användas för direkt reproduktion till 80 % storlek för att passa i format S 5 (165 × 242 mm) men bör för läsbarhetens skull inte förminskas till format A 5 (148 × 210 mm).

3.7 Utskriften

Se till att maskinens typer är rena och hela samt att färgbandet ger en svart eller mörkt grå skrift. Vissa skrivmaskiner kan utrustas med s k engångsfärgband, ett karboniserat acetatband, som ger en distinktare skrift. Välj helst en sådan skrivmaskin om möjlighet finns. En utskrift som blivit ojämn på grund av att slitet eller trasigt färgband använts ger dåligt tryckresultat.

Om rättelser behöver göras i texten kan detta ske med vit s k korrigeringstejp eller genom övermålning med vit täckfärg. Korrigeringstejp och -färg finns att köpa i pappershandeln. Om man vid genomläsning gör anteckningar i manuskriptet om ändringar som skall utföras bör dessa göras med ljusblå färgpenna. Alla markeringar med blyerts eller andra färgpennor bör raderas bort fullständigt då de annars kommer med vid tryckningen. Rättelser bör alltid göras på den maskin som använts vid utskriften.

Vid större ändringar i manus bör man på särskilt papper skriva om hela stycken. Klipp därefter ut dessa och klistra dem ovanpå de felaktiga textstyckena. Om tejp används välj då helst vit s k dokumenttejp som inte gulnar eller samlar smuts.

4 Manuskriptets omfattning och utformning

En fullständig monografiavhandling kan bestå av följande element, helst placerade i den ordning i vilken de här uppräknats. För avhandling som ingår i serie gäller seriens regler. Sammanläggningsavhandling kan också ges annan sammansättning.

Titelsida
Disputationstitel (separat)
Tryckortssida
Innehållsförteckning
Förkortningslista
Förord
Inledning
Huvudtext
Sammanfattning
Bilagor
Käll- och litteraturförteckning
Sak- och/eller personregister

METHODOLOGY IN POPULATION PROJECTION
A method study applied to conditions in Sweden

Lars Widén

4.1 Titelsida

Avhandlingens titel skrivs på särskilt blad. Titeln skall vara kort och informativ. Om så behövs förses titeln med en undertitel. Titeln bör innehålla ord eller begrepp som kan utgöra grund för upprättande av sökregister och underlätta katalogisering.

Titelsidan skall vidare uppta författarens namn och ev titel samt adress och telefonnummer. De två sistnämnda uppgifterna är ej avsedda att tryckas och sätts därför för sig nederst på sidan. Titelsidan utgör avhandlingens sida nr 1.

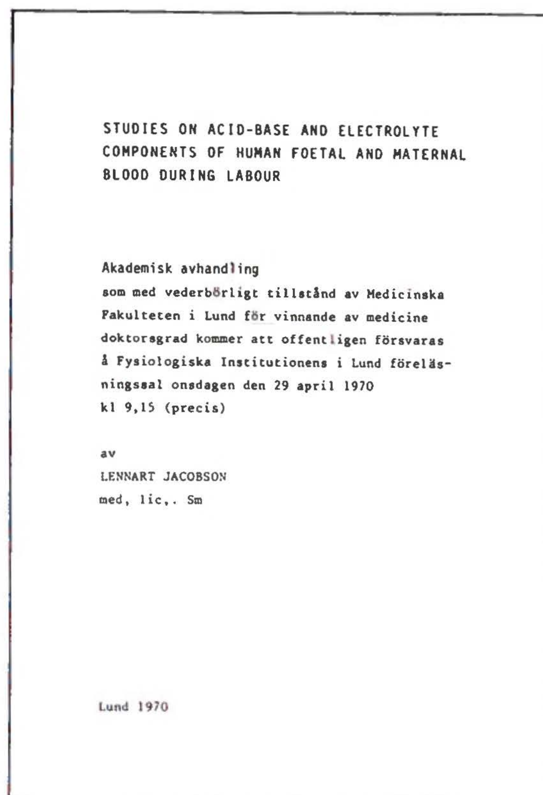
Utformning: Skriv avhandlingens titel med versaler med början till vänster som övriga sidor men 5 cm från papperets överkant. Omedelbart därunder eventuell undertitel och med ett extra höjdsteg sätts författarens namn och på särskild rad eventuell titel, allt i vänster kant. Titelsidans text bör vid tryckningen inte förminskas utan reproduceras i hel skala eller hellre kan titelsidan vid tryckning ersättas av att omslagets förstasida upprepas så som framgår av punkt 5, sidan 27.

4.2 Disputationstitel

I samband med tryckning av doktorsavhandling trycks även en disputationstitel på särskilt blad. Denna skall förutom författarens namn uppta avhandlingens fullständiga titel och eventuell undertitel samt uppgift om för vilken examen avhandlingen framläggs. Dessutom

anges universitet, fakultet samt plats och tid för disputationen. I förekommande fall anges även på vilket språk disputationen skall hållas. Upplagan på detta titelblad är olika stor vid olika fakulteter.

Exempel på disputationstitel. Formuleringen av texten varierar vid olika fakulteter. Se de lokala föreskrifterna.



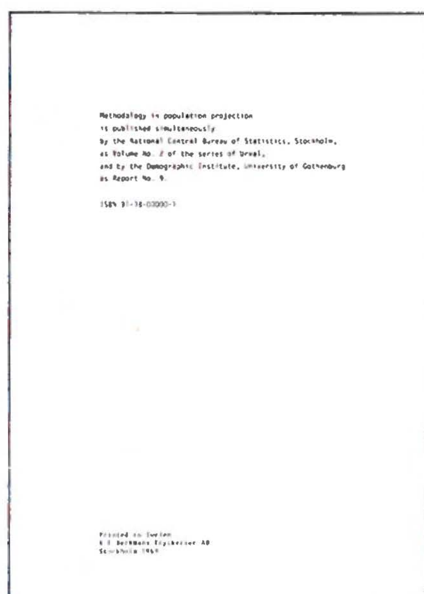
STUDIES ON ACID-BASE AND ELECTROLYTE COMPONENTS OF HUMAN FOETAL AND MATERNAL BLOOD DURING LABOUR

Akademisk avhandling
som med vederbörligt tillstånd av Medicinska Fakulteten i Lund för vinnande av medicine doktorsgrad kommer att offentligen försvaras å Fysiologiska Institutionens i Lund föreläsningssal onsdagen den 29 april 1970
kl 9,15 (precis)

av

LENNART JACOBSON
med, lic,. Sm

Lund 1970



Methodology in population projection
is published simultaneously
by the National Central Bureau of Statistics, Stockholm,
as Volume No. 2 of the series of Urval,
and by the Demographic Institute, University of Gothenburg
as Report No. 9.

4.3 Tryckortssida

Sidan 2 benämns tryckortssida. Denna innehåller tryckeriets namn och ort samt tryckår (dessa uppgifter skall enligt lag anges i varje publikation). Tryckortssidan bör om avhandlingen avfattats på svenska språket lämpligen också innehålla bokens titel och eventuell undertitel på engelska språket. Om avhandlingen är en översättning kan översättarens namn utsättas här. Sidan kan också innehålla en bibliografisk upplysning om "form för hänvisning" respektive "suggested citation" för att underlätta att källhänvisningar till avhandlingen blir korrekta. Ingenting hindrar att på denna sida uppges att publikationen är en avhandling för doktorsexamen i .... vid .... universitet etc. Eventuell dedikation bör också stå här och inte på särskilt blad.

Varje tryckt bok skall även förses med ett internationellt standardboknummer, ISBN. Detta nummer skall sättas dels på tryckortssidan, dels på omslagets baksida. Upplysningar om dessa nummer ges av det förlag som ev kommer att ge ut avhandlingen eller Bibliografiska Institutet vid Kungl Biblioteket i Stockholm, telefon 08/24 10 40.

Utformning: Skriv den engelska översättningen av titeln med början i vänster kant 5 cm från papperets överkant som på titelsidan. Gruppera olika uppgifter genom extra mellanslag. Tryckeriets namn, ort och årtal insätts av tryckeriet nedtill till vänster, också med skrivmaskinsstil men med mindre grad än övriga texter.

CONTENTS

4.4 Innehållsförteckning

Sidan 3 och eventuellt följande sidor reserveras för innehållsförteckning och rubriceras med ordet INNEHÅLL, CONTENTS etc. Om avhandlingen innehåller en riklig mängd underrubriker är det inte nödvändigt att alla rubrikgrader tas med i innehållsförteckningen. Om rubrikerna är numrerade sätts numren ut även i innehållsförteckningen. Om bilagor förekommer tas även dessa med i innehållsförteckningen. Hänvisning sker till sida i den tryckta publikationen. Förteckningen kompletteras följaktligen med dessa uppgifter först sedan manuskriptet renskrivits för tryckning i offset eller, om avhandlingen tryckes på annat sätt, först efter det sättningen är klar.

Utformning: Rubriken INNEHÅLL (CONTENTS etc) skrivs till vänster, 2 cm från papperets överkant. Denna rubrik numreras inte (se 4.6). Förteckningen skrivs i vänsterkant med 2 höjdstegs radavstånd. Börja 5 cm från papperets överkant. Om rubrik omfattar mer än en rad i innehållsförteckningen skrivs andra och följande rader med höjdsteg 1. Punktutföring är som regel inte nödvändig men lämna plats till höger för paginasiffror. Eventuell numrering av rubriker tas med i innehållsförteckningen.

4.5 Beteckningar och definitioner

Om författaren använt beteckningar för storheter eller förkortningar som behöver förklaras, görs en särskild förteckning som placeras i början av avhandlingen. Lämplig placering är omedelbart efter innehållsförteckningen eller förordet. Om inget utrymme på vänstersida blir

ledigt, kan det bli nödvändigt att reservera ett blad efter innehållsförteckningen för en sådan definitionslista.

4.6 Förord

Förord kan ibland vara motiverat av att titeln behöver förtydligas. Det skall då skrivas så kort som möjligt. Förordet kan dock ofta ersättas av avhandlingens inledande avsnitt.

Förordet kan användas för att tala om under vilka förutsättningar avhandlingen tillkommit. Det kan också innehålla erkännande av hjälp och stöd under studiernas bedrivande etc.

Utformning: Rubrik som tidigare sagts och textbörjan ca 5 cm från papperets överkant. Om förordet dateras och undertecknas sätts såväl ort som namn i vänsterkant. Gör ett extra höjdsteg mellan förordets sista stycke och raden med ort och datum men inte mellan datum och namn. Skriv namnet med skrivmaskin, ej namnteckning.

4.7 Inledning och huvudtext

Använd så få rubrikgrader som möjligt. I regel räcker det med tre olika grader.

Utformning: Eftersom det vid skrivning på vanlig skrivmaskin inte går att variera rubrikstil mer än genom att använda VERSALER (stora bokstäver) och gemena (små bokstäver) är det lämpligt att använda en rangindelning med siffror. Skriv huvudrubriker med versaler men alla övriga rubriker med gemena. Alternativt skrivs huvudrubriken med spärrade versaler och rubrik 2 med ospärrade versaler. Understrykning är i regel inte nödvändig. Se även 3.5.

Exempel:

Huvudrubrik:	1	SVERIGE
Rubrik nr 2:	1.1	Götaland
Rubrik nr 3:	1.1.1	Västergötland

4.7.1 Citat

Citat utmärks med citationstecken. Är citatet långt kan citationstecken slopas och citatet skrivas i nästa tabulatorläge. Följande citat är hämtat ur Byggforskningens rapporter, Manuskriptanvisningar:

> Källan för ett citat skall alltid anges. Denna självklara regel gäller även i fråga om tabeller, figurer, patent m m. Källhänvisningen ger möjlighet för läsaren att pröva sanningshalten i ett påstående och att få ytterligare information. En författare måste också alltid se till att han har reproduktionsrätt.

Ovanstående citat har förutom indraget också skrivits med ett höjdstegs radavstånd. Om författaren i eller i omedelbar anslutning till ett citat gör egna förtydliganden eller tillägg måste det tydligt framgå vad som är hämtat ur annat arbete och vad som är författarens tillägg, t ex genom att sätta tillägget inom snedstreck eller klammer /förf:s anm/, [förf:s tillägg]. Se även punkt 4.15.

4.7.2 Noter

Noten kan sättas nedtill på sidan, men i avhandlingar är det en fördel om noterna samlas på särskild sida efter resp kapitel eller helst sist efter huvudtexten. Utrymmet för noterna skall medräknas i det totala sidantalet.

Utformning: Skriv noter med ett höjdstegs radavstånd. Sätt siffra följd av högerparentes plus ett extra mellanslag framför nottexten. Om avhandlingen innehåller ett stort antal korta noter kan det ibland vara lämpligt att skriva huvudtexten på mindre bredd (börja i läge 2) och sätta noterna i marginalen[1] mellan linje 0 och 2.

1) se provsida

Noter till tabeller bör utmärkas med upphöjda bokstäver [a, b]. Själva noten placeras omedelbart under tabellen, inte i sidans underkant eller sist i avhandlingen.

4.8 Bilagor

Omfattande serier av tabeller och figurer, långa statistiska redogörelser m m kan skrivas som bilagor, om de annars skulle tynga texten och göra den svåröverskådlig. Bilagorna numreras i enlighet med det avsnitt till vilket respektive bilaga hör och förses med rubrik.

Utformning: Sätt ordet Bilaga och dess nummer, t ex Bilaga 2.1 om det ar första bilagan till avsnitt nr 2, omedelbart framför bilagans rubrik. Skriv bilagans rubrik med versaler på samma rad som ordet Bilaga. Om rubrikens längd fordrar två eller flera rader, gör inget extra höjdsteg mellan raderna och börja andra raden i rubrikens vänsterkant.

Exempel:

```
Bilaga 2.1   TABULERINGSLÄGEN FÖR MASKINSKRIVNING AV
             STANDARDISERADE TABELLER
```

4.9 Sammanfattning

Om avhandlingen är avfattad på svenska skall den även innehålla en sammanfattning på engelska (Summary), tyska (Zusammenfassung) eller franska (Resumé). Om disputationen sker på uppsatser som publicerats i tidskrifter eller i samlingsverk, s k sammanläggningsavhandling (se sidan 38), skall som avhandling framläggas en sammanfattning i vilken hänvisning görs till de uppsatser som avses.

Sammanfattningen bör ge ett kort men upplysande sammandrag av handlingens innehåll och slutsatser och ange vilka nya rön den innehåller. Strävan bör vara att sammanfattningen skall vara förståelig utan hänvisning till den fullständiga avhandlingen. Den skall kunna utges för sig och kunna läsas separat.

Författningsenligt bidrag utgår till sammanfattning som utgör högst 10 % av avhandlingens statsbidragsberättigade omfång.

Utformning: Börja sammanfattningen på ny sida med versalrubrik (som huvudrubrik). Använd endast en grad av underrubrik.

4.10 Käll- och litteraturförteckning

Förteckning över de källor och den litteratur till vilken författaren hänvisar sätts efter eventuella bilagor i slutet av avhandlingen men före sakregistret. Särskilda anvisningar för upprättande av bibliografiska förteckningar finns vid forskningsbiblioteken.

Exempel på käll- och litteraturförteckning:

(En författare)

Rubenowitz, Sigvard, Personaladministration och arbetspsykologi. Göteborg 1967.

(Tre författare)

Ahlström, K. G., Holmström, L. G., & Koort, P., Pedagogisk mätningslära. Stockholm 1965.

(Fler än tre författare)

Den privata konsumtionen i Sverige 1931-65. Av R. Bentzel ... (Utg. av) Industriens utredningsinstitut. Stockholm 1957.

(Tidskriftsartikel)

Almgren, B., Vikingatåg och vikingaskepp. (Tor, 8, 1962, s. 186-200.)

(Ej utgiven)

Högberg, Staffan, Stångjärnsexport och stångjärnspriser. (Manuskript, Ekonomisk-historiska institutionen, Stockholms universitet.)

4.11 Sak- och personregister

Ett register är inte nödvändigt men ett bra hjälpmedel för läsaren. Här bör hänvisning ske till sida i avhandlingen, varför ett sakregister inte kan renskrivas förrän man vet i vilken form avhandlingen kommer att tryckas.

Utformning: Sak- och personregister skrivs på två spalter. Om ett registerord styr underställda registerord, sätt dessa med två typers indrag. Mellan ord och sidhänvisning görs två typers mellanrum.

Exempel på sak- och personregister:

---

avhandlingstitel 4
bilagor 7,15
bildtexter 19f
Carlsson, Sune 37
citat 17
disputationstitel 12
format 5,17
fotografier 15f
förord 11
gemena 7
illustrationer 26ff
  diagram 26
  fotografier 27
  måttsättning 28
litteraturförteckning 1
noter 12
rubriker 5,10
skrivmallar 6,12
summary 15
Svensson, Carl 45
sättning 5
tabulator 15
titelsida 8
tryckort 5
tryckskala 17
typsnitt 10
versaler 8

4.12 Illustrationer

Om avhandlingen illustreras med teckningar, diagram e d skall dessa levereras till tryckeriet renritade i svart tusch. Om illustrationerna ingår i textavsnitten och avhandlingen skall tryckas i offset är det viktigt att plats lämnas vid utskrivningen för såväl bilden som eventuell bildtext. I vissa fall kan illustrationerna med fördel placeras på särskilda sidor. Många småillustrationer kan då sammanföras till gemensamma bildsidor och hänvisning göras i texten.

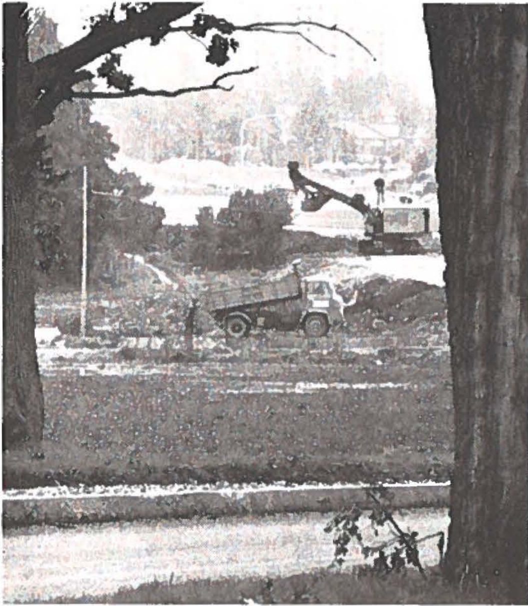
Om avhandlingen skall tryckas genom förminskning av utskriften till S5 (165 X 242 mm) eller A5 (148 X 210 mm) kan enkla diagram och teckningar utföras i sådan skala att de förminskas samtidigt med texten. Illustrationerna kan då fästas på sina platser i manuskriptet men bör inte klistras i sin helhet på underlaget. De skall fästas så att de inte faller ur vid läsning men bör inte fästas hårdare än att de kan flyttas om så skulle behövas. Ett bra sätt är att använda s k dokumenttejp som är helt färglös och beständig. Fäst aldrig illustrationer med gem!

Bästa tryckresultatet erhålls när illustrationerna, särskilt om de är mer komplicerade, ritas en halv gång eller dubbelt så stora som de ska bli i trycket. Illustrationerna lämnas då för sig och deras plats markeras med nummer eller på annat lämpligt sätt. Texter i bilder och diagram kan skrivas på skrivmaskin om ritskalan inte överstiger 150 % av tryckskalan, dvs originalet bör inte vara mer än 50 % större än trycket. En väl utförd textning kan ofta vara att föredra. Texter i bilder bör, vare sig de maskinskrivs, sätts eller textas, inte ha större typgrad än huvudtexten.

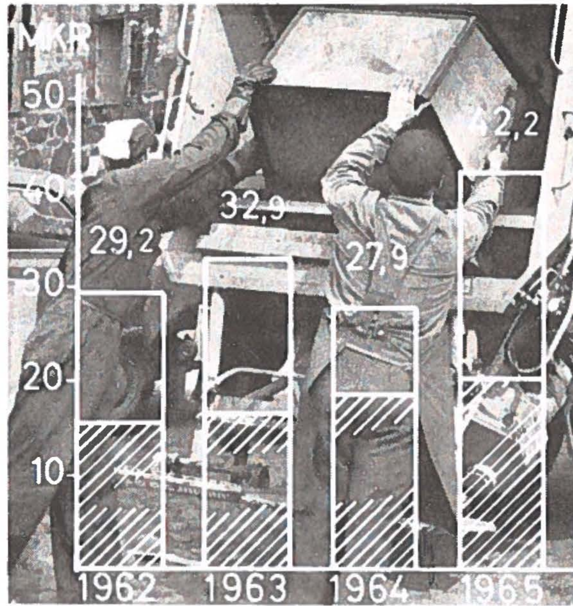
Även fotografier kan tryckas i offset. Dessa kommer då att reproduceras separat och tryckas som en rasterbild, där gråtonerna uppdelats i rasterpunkter, olika stora för olika tonvärden i bilden. Mycket fina detaljer kan härvid gå förlorade. För all bildåtergivning i tryck och framförallt för fotografiska bilder gäller att trycket aldrig blir bättre än originalet. Fotografier bör för bästa tryckresultat vara kopierade på vitt, blankt papper.

Eftersom fotografier praktiskt taget alltid reproduceras för sig får dessa aldrig klistras in i manuskriptet. De skall lämnas separat med noggranna uppgifter om storlek och placering.

Ett fotografi kan alltid beskäras vid reproduktion. Beskärning kan ev göras genom påritning på fotografiets baksida (med mjuk blyerts) eller på ett genomskinligt papper som läggs över bilden och som tejpas fast på bildens baksida. Ett annat bra sätt är att skaffa genomskinliga påsar i vilka fotografierna läggs, ett i varje påse. På påsen kan sedan alla anteckningar och påritningar om önskad beskärning göras. Sådana påsar finns att köpa hos pappershandeln. Använd under inga förhållanden gem. Rita med mjuk blyertspenna, eller färgpenna, aldrig kulspetspenna!



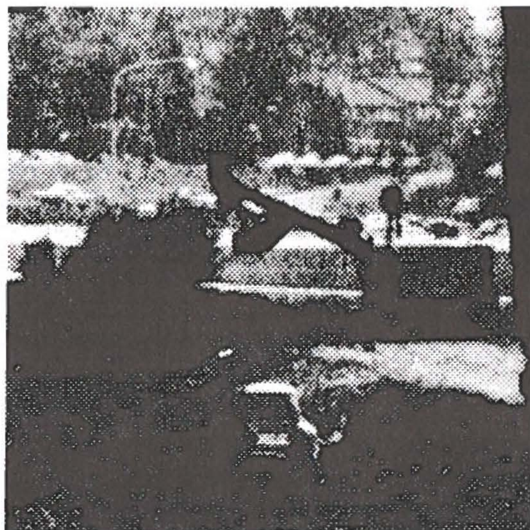
Rasterbild, reproducerad efter fotografi.



Raster-streckbild efter fotografi och ett separat tusch-original till diagrammet, kombinerade vid reproduktion.



50% förminskning av rasterbilden ovan.



100% förstoring av rasterbilden ovan t.v. (detalj)

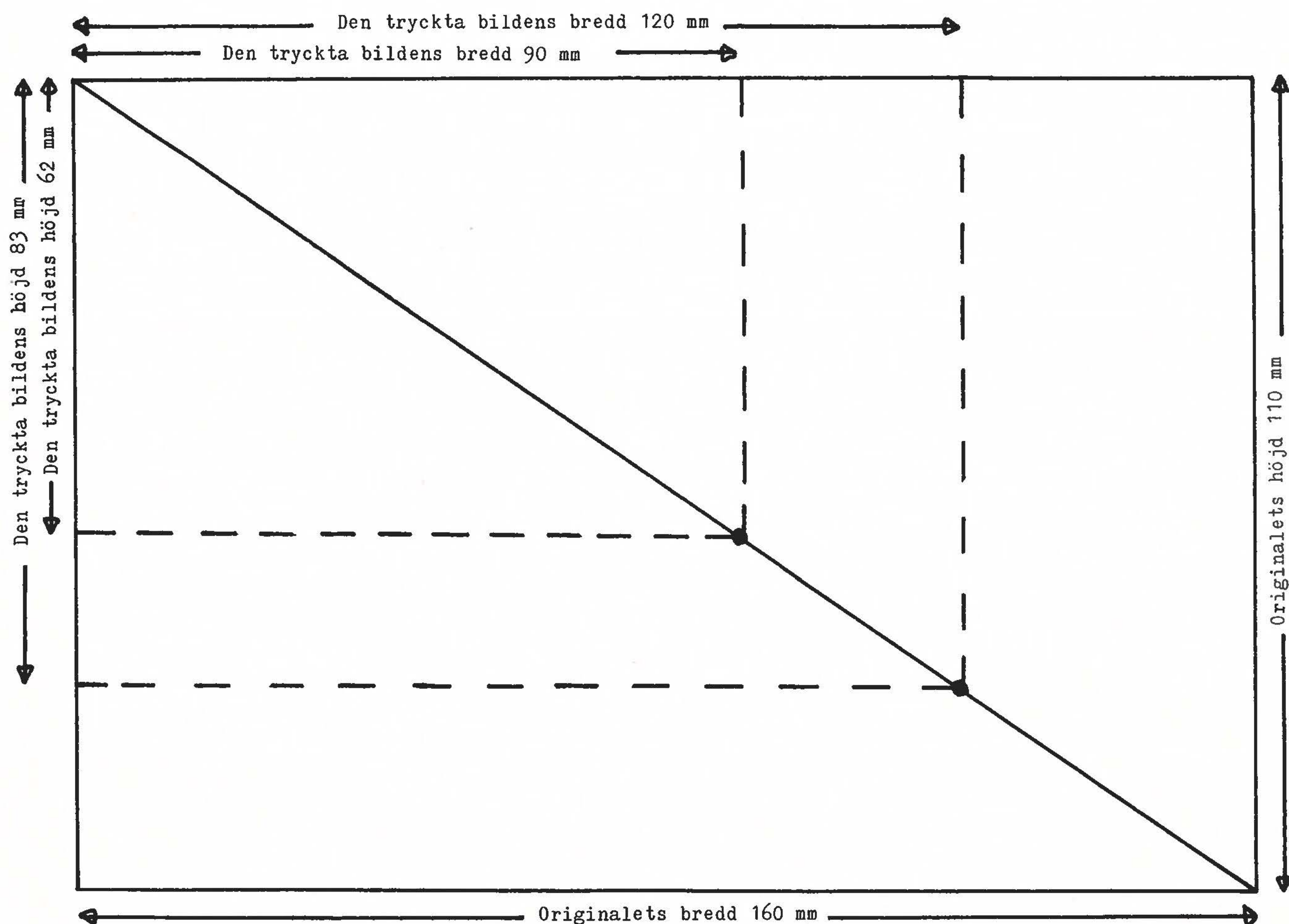
Rasterbilder För att kunna återge fotografier gör man rasterbilder. En rasterbild är en bild med mjuka övergångar (gråtoner) mellan olika partier i bilden. Bilden består av en mängd små punkter i olika storlekar. Där punkterna är som minst verkar bilden ljus och där punkterna är stora verkar den mörk. Rasterbilder görs efter fotografier eller teckningar där olika tonvärden erfordras. Rasterbilder kan undantagsvis användas som original, men tryckresultatet blir ofta otillfredsställande. Se bilderna.

4.13 Måttsättning av illustrationer

Om man skall förminska eller förstora en bild som inte är liksidig är det ofta svårt att veta hur höjden påverkas om man bestämt den tryckta bildens bredd. Man lägger då ett transparent papper över bilden och drar en diagonal mellan två av bildens hörn. Om man nu på bildens ena långsida markerar tryckbildens bredd och därifrån drar en lodrät linje till diagonalen så som teckningen visar kommer denna linjes längd att motsvara tryckbildens höjdmått.

Vill man veta bildens bredd om man bestämt dess höjd förfar man på samma sätt men avsätter höjden först och därifrån drar en vågrät linje till diagonalen. Se figur 4.1.

Figur 4.1.
Förminskning med hjälp av diagonalen.



4.14 Bildtexter

Bildtexter skrivs med höjdsteg 1 på sin plats i manuskriptet. De skall som regel stå under bilden, inte ovanför den. Har man tillgång till skrivmaskin med mindre stil än den som används för huvudtexten är det fördelaktigt att använda denna för bildtexterna. Om bildtexterna översätts till engelska kan den engelska texten sättas omedelbart efter den svenska.

Illustrationer i text numreras med kapitelsiffra + löpande nummer inom kapitlet. Siffrorna föregås av ordet Figur eller Bild. Exempel: Bild 1:3. Konsumtion av skogsprodukter.

4.15 Reproduktionsrätter

Teckningar och fotografier får inte utan vidare reproduceras om författaren inte själv är upphovsman. Detsamma gäller viss typ av textmaterial hämtat från andra källor än författarens egna. Gällande bestämmelser finns i Lag om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk (SFS 1960:729) och Lag om rätt till fotografisk bild (SFS 1960:730).

5 Tryckning, papper, omslag och häftning

Doktorsavhandlingen bör tryckas på vitt eller svagt gultonat träfritt papper med ytvikt ca 100 g/m². Den levereras häftad i omslag av kartong. Om avhandlingen av någon anledning skall utges i oskuret skick, tag reda på hur stor del av den till universitetet levererade upplagan som skall renskäras. Avhandling får limhäftas, men om s k bestruket papper används är trådhäftning att rekommendera. Avhandling som omfattar högst 64 sidor häftas i ett lägg med metallklammer genom ryggen.

Omslaget trycks i en färg på vit eller kulört ca 240 grams kartong av god kvalitet. Tryckning kan ske i offset eller högtryck oberoende av inlagans tryckmetod.

Omslagets framsida skall uppta författarens namn och avhandlingens titel i samma form som på titelsidan. Om avhandlingen inte ingår i serie och inte annorlunda föreskrivs i de lokala anvisningarna kan omslaget i övrigt utformas individuellt. Titeln bör på omslaget sättas med gemena trycktyper av 7–10 mm stapelhöjd (24–36 punkters grad) och föfattarnamnet något mindre.

När avhandlingen trycks i offset är det ofta lämpligt att till titelsidan överföra omslagets textsättning, förminskad till ca 80 % storlek.

På omslagets baksida bör tryckas en uppgift om vem som distribuerar avhandlingen. Ingår inte avhandlingen i någon serie, rådgör med tryckeriet eller universitetet om hur distributionsfrågan skall lösas. Utges avhandlingen samtidigt av förlag – som då också ombesörjer avhandlingens framställning – åtar sig förlaget att svara för uppgifterna på omslagets baksida. Det är numera regel att pris inte påtrycks böcker. Om pris påtrycks skall det anges som cirkapris inklusive mervärdeskatt (moms).

Om avhandlingen har sådant omfång att den lim- eller trådhäftas skall omslaget alltid förses med ryggtext, innehållande författarens namn och det väsentliga av bokens titel.

6 Anbud, produktionsplan

Innan avhandling för doktorsexamen får tryckas skall tillstånd inhämtas från konsistoriet. Sådan anhållan görs ofta på särskilt formulär. I respektive universitets lokala föreskrifter finns uppgifter om vad som gäller ifråga om infordrande av tryckningsanbud, ersättning av kostnader m m. Rådgör med universitets handläggare i frågor om huruvida avhandling skall översättas, hur anbudsinfordran skall göras och vilka tryckerier som bör tillfrågas.

Vid infordran av anbud skall doktoranden göra en så noggrann specifikation av materialet som möjligt, så att leverantören av den tryckta avhandlingen kan avge ett anbud som innehåller *alla* kostnader – speciellt gäller detta om avhandlingen innehåller tabeller, formler, illustrationer etc. Avhandlingens omfång skall vara noggrant beräknad. Räkna då också med titelsidor, innehållsförteckning, register m m. (En blankett för anbudsförfrågan finns att få hos universiteten eller hos Allmänna Förlaget. Denna lämnas i 2 ex till resp leverantör, som återsänder dem med begärda kostnadsuppgifter på sidan 2. Blanketten återges på följande sidor.)

Inkomna anbud inlämnas till universitetets registrator.

Sedan tillstånd att trycka erhållits bör en produktionsplan uppgöras i samråd med det företag som skall ombesörja utskrift (ev sättning) och tryckning.

I de lokala föreskrifterna finns också uppgifter om hur den tryckta avhandlingen skall distribueras och vilka villkor som gäller för utbetalning av bidrag respektive ersättning för framställningskostnaderna.

Institution/Avdelning

ANBUDSFÖRFRÅGAN

Handläggare | **Telefon**

Datum | **Beteckning**

Tryckeri

Anbud önskas på nedanstående avhandling för doktorsexamen/doktorsgrad

Universitet | **Datum för disputation**

Avhandlingens titel | **Lev.-dag för spikningsex.**

Upplaga | **Antal exemplar av disputationstitelblad**

Format | **Annat format i mm**

☐ A5 (148×210) ☐ S5 (165×242)

Namn på serie där avhandlingen ingår

Huvudspråk

Avvikande språk 1 | **procent, ca** % | **Avvikande språk 2** | **procent, ca** %

Antal formler

Matematiska, kemiska eller andra formler som kräver speciell sättning. Prov medföljer

Foto (rasterbilder) | **Antal** | **Antal** | **Streckbilder** | **Antal** | **Antal**

☐ Helsidor ☐ Halvsidor ☐ Helsidor ☐ Halvsidor

Manuskriptets totala sidantal exkl bilder | **Antal nedslag per sida** | **Totalt antal nedslag**

Manuskriptet | **Datum**

☐ bifogas i färdigt skick ☐ översänds efter anfordran ☐ lämnas till produktion den

Original för offset

☐ tillhandahålls av förf ☐ maskinskrivs av tryckeriet ☐ skrivsätts av tryckeriet (composer) ☐

Bokbinderi

☐ klamring ☐ trådhäftning ☐ limhäftning ☐

Övrigt

Medföljer:

☐ Exempel på förut tryckt avhandling ☐ Manuskript

Underskrift

Anbudet skall specificeras på omstående sida

Anbudsmottagarens titel, namn och postadress

Postadress | **Gatuadress** | **Telefon**

Leverantörens namn

ANBUD

Datum

Specifikation för doktorsavhandling

Typsnitt | Grad/Kägel | Satsbredd i cic | Rader/sida (exkl kolumtitel o pagina)

INLAGA (skrivning/sättning, ombrytning) | Kostnad per sida: ojämn hk | jämn hk | Kostnad per 16 sidor: ojämn hk | jämn hk | Kostnad för 400 exemplar | följande 100

Svensk text..................

Beräknat omfång | antal sidor

Förhöjning för:

☐ Engelsk, tysk ☐ Fransk text ☐ Annat språk (anges)

Kostnad/sida | Antal sidor

Text 8/8 p ....

Text 8/10 p ....

Tabeller 8/8 p ....

Matematik ....

....

Kostnad/styck

Kemiska formler och ekvationer ....

INLAGA (reproduktion, tryckning och papper) | Pappersort

Kostnad | 400 ex. | + 100 ex. | Kostnad

4 sidor ......

8 sidor ......

16 sidor ......

Beräknat omfång | antal sidor →

Kostnad/styck | Antal

Förhöjning för:

Rasterbilder/klichéer..

Streckbilder/klichéer..

Mellantagningar och inkopieringar ....

OMSLAG (sättning och tryckning) | Pappersort

DISPUTATIONSTITEL (sättning, tryckning och iplockning) | Pappersort

ILLUSTRATIONER på särskilt ark (enl. specifikation i anbudsfrågan) | Pappersort

BOKBINDERIARBETE | Kostnad för Klamring | Limhäftning | Trådhäftning

16 sidor + omslag = 1 ark ....

32 sidor = 2 ark ....

48 sidor = 3 ark ....

Följande arkdel ....

Beräknat omfång | antal sidor | antal ark

Övrigt

Summa

ALLF 902 71 069

Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer

....

(Namnunderskrift)

7 Författningar och föreskrifter

På sidorna 32–41 återges de författningar och föreskrifter rörande avhandlingstryck och disputation som gäller den 1 oktober 1971:

SFS 1970:230	Om ändring i kungörelsen (1960:52) om statsbidrag till kostnader för vissa vetenskapliga avhandlingar
SFS 1970:276	Om doktorsavhandlingar

Utdrag ur KM:ts stadga den 4 juni 1964 (nr 461) för universiteten och vissa högskolor (Universitetsstadgan)

Utdrag ur KM:ts kungörelse om ändring i kungörelsen den 28 mars 1969 (nr 50) om utbildning vid de filosofiska fakulteterna

Föreskrifter om "pliktexemplar" av disputationsavhandling

SVENSK FÖRFATTNINGSSAMLING



1970 · Nr 230 Utkom från trycket den 11 juni 1970

Nr 230

KUNGL. MAJ:TS KUNGÖRELSE

om ändring i kungörelsen (1960: 52) om statsbidrag till kostnader för vissa vetenskapliga avhandlingar;

given Stockholms slott den 27 maj 1970.

Kungl. Maj:t har funnit gott att i fråga om kungörelsen (1960: 52) om statsbidrag till kostnader för vissa vetenskapliga avhandlingar förordna,

dels att 7 och 8 §§ skall upphöra att gälla,

dels att 2, 3, 6, 9 och 10 §§ skall ha nedan angivna lydelse.

Till följd härav kommer kungörelsen att ha följande lydelse från och med den dag då denna kungörelse träder i kraft.

1 §.

Enligt de grunder och i den ordning nedan stadgas må statsbidrag utgå till kostnader för avhandlingar, som i enlighet med vad därom är stadgat utgivits vid universitet eller annan högre läroanstalt för vinnande av doktorsgrad eller av anställning såsom ordinarie lärare eller docent.

Statsbidrag utgår i form av bidrag till tryckningskostnader *(tryckningsbidrag)* samt bidrag till vissa andra kostnader *(särskilt bidrag).*

2 §.[1]

Statsbidrag må ej utgå med mindre disputationsprovet bedömts med minst betyget Godkänd.

Tryckningsbidrag må utgå endast om anbud å tryckningskostnaden infordrats av disputanden och godkänts av konsistoriet.

3 §.[2]

Tryckningsbidrag utgår

a) i fall, då det vetenskapliga arbetet enligt vad därom är särskilt stadgat offentliggjorts genom uppsatser (avhandling av tidskriftstyp), för högst 48 trycksidor av normalformat och med normal sats, och

b) i andra fall (avhandling av monografityp) för dels högst 320 trycksidor av normalformat och med normal sats, dels ock erforderliga litteratur- och innehållsförteckningar.

För sammanfattning på främmande språk av avhandling av monografityp utgår tryckningsbidrag intill högst 10 procent av avhandlingens omfång, om sådan sammanfattning är obligatorisk.

4 §.

1 mom. Tryckningsbidrag utgår för högst 500 exemplar av avhandlingen och med 75 procent av normal tryckningskostnad.

[1] Paragrafen ändrad genom denna kungörelse. Senaste lydelse 1969: 347.
[2] Paragrafen ändrad genom denna kungörelse.

1970 · Nr 230

I tryckningskostnad må ej inräknas utgifter för renskrivning, översättning, språkgranskning, omfattande korrekturändringar, övertidsersättning och dylikt, ej heller sådana kostnader, som föranletts av att avhandlingens omfång eller utstyrsel är mera kostnadskrävande än vad ämnets natur skäligen kräver.

2 mom. Därest för tryckning av avhandling utgått eller kan beräknas komma att utgå understöd i annan ordning av allmänna medel eller av vetenskaplig eller eljest allmännyttig stiftelse, fond eller sammanslutning eller ock ersättning av enskilt företag, skall det statliga bidraget minskas så, att de sammanlagda bidragen ej överstiga det belopp, som erfordras för täckande av samtliga tryckningskostnader.

5 §.[1]

För avhandling av tidskriftstyp må i den mån omständigheterna därtill föranleda utgå särskilt bidrag med högst 75 procent av förekommande kostnader i samband med publiceringen av de i avhandlingen ingående tidskriftsuppsatserna.

Har avhandling avfattats på främmande språk och finnes detta motiverat med hänsyn till avhandlingens vetenskapliga värde, utgår särskilt bidrag med högst 75 procent av skälig kostnad för språkgranskning eller 50 procent av skälig kostnad för översättning. Sådant bidrag utgår även för sammanfattning i fall som avses i 3 § andra stycket.

Särskilt bidrag enligt andra stycket må ej utgå för flera trycksidor än som avses i 3 §.

6 §.[2]

Statsbidrag beviljas av konsistoriet eller, i fråga om avhandling vid lantbrukshögskolan, veterinärhögskolan eller skogshögskolan, av högskolans styrelse.

7 §.[3]

8 §.[3]

9 §.[4]

Mot beslut i ärende om särskilt bidrag enligt 5 § andra stycket i vad beslutet avser bedömning av avhandlings vetenskapliga värde må talan ej föras.

10 §.[2]

Närmare föreskrifter för tillämpningen av denna kungörelse meddelas av konsistoriet eller, i fråga om avhandlingar vid lantbrukshögskolan, veterinärhögskolan eller skogshögskolan, av högskolans styrelse.

Denna kungörelse träder i kraft den 1 juli 1970.

Det alla som vederbör hava sig hörsamligen att efterrätta. Till yttermera visso hava Vi detta med egen hand underskrivit och med Vårt kungl. sigill bekräfta låtit.

Stockholms slott den 27 maj 1970.

GUSTAF ADOLF

(L. S.)

(Utbildningsdepartementet) SVEN MOBERG

[1] Senaste lydelse 1965: 299.
[2] Paragrafen ändrad genom denna kungörelse. Senaste lydelse 1969: 347.
[3] Paragrafen upphävd genom denna kungörelse. Senaste lydelse 1969: 347.
[4] Paragrafen ändrad genom denna kungörelse. Ändringen innebär bl. a. att första stycket upphävs.

SVENSK FÖRFATTNINGSSAMLING



1970 · Nr 276 **Utkom från trycket den 22 juni 1970**

Nr 276

KUNGL. MAJ:TS KUNGÖRELSE

om doktorsavhandlingar;

given Stockholms slott den 27 maj 1970.

Kungl. Maj:t har funnit gott förordna som följer.

1 §

Av statsmedel ersättes sådan skälig kostnad för framställning av doktorsavhandling, som fordras för avläggande av doktorsexamen, såvitt gäller slutlig utskrift av manuskript, översättning eller språkgranskning och mångfaldigande.

Kostnad för översättning av doktorsavhandling till främmande språk eller för språkgranskning av doktorsavhandling som avfattats på främmande språk ersättes, såvitt gäller annan del än obligatorisk sammanfattning på främmande språk, endast om det är önskvärt att de forskningsresultat som redovisas i avhandlingen blir kända utom landet.

Kostnad för mångfaldigande genom tryckning ersättes endast om det är önskvärt att de forskningsresultat som redovisas i doktorsavhandlingen får stor spridning.

2 §

Ersättning enligt 1 § beräknas i fråga om

tryckt monografiavhandling för högst 160 sidor av normalformat och med normal sats jämte erforderliga litteratur- och innehållsförteckningar,

tryckt sammanläggningsavhandling för högst 48 sidor av normalformat och med normal sats jämte erforderliga litteratur- och innehållsförteckningar.

För doktorsavhandling, som mångfaldigats på annat sätt än genom tryckning, beräknas ersättningen för motsvarande antal sidor.

3 §

Av statsmedel ersättes även skälig kostnad för mångfaldigande på billigaste framställningssätt av de vetenskapliga uppsatser som sammanfattats i sammanläggningsavhandling.

Ersättningen beräknas för högst det antal exemplar som enligt vad därom särskilt föreskrives skall finnas tillgängliga tre terminsveckor före disputationen.

4 §

Vid bestämmandet av ersättning enligt 1—3 §§ skall skälig hänsyn tagas till annan ersättning som utgår till framställning av doktorsavhandlingen

eller till mångfaldigande av de vetenskapliga uppsatser, som sammanfattats i sammanläggningsavhandlingen.

5 §

Fråga om ersättning samt fråga huruvida villkor enligt 1 § andra eller tredje stycket är uppfyllt prövas av konsistoriet eller, i fråga om doktorsavhandling vid lantbrukshögskolan, veterinärhögskolan eller skogshögskolan, av högskolans styrelse.

Innan ansökan om ersättning för kostnad, som avser mångfaldigande av doktorsavhandling genom tryckning, avslås på grund av bestämmelsen i 1 § tredje stycket, bör yttrande inhämtas från det forskningsråd till vars ämnesområde avhandlingen hör eller, i fråga om avhandling inom det tekniska forskningsområdet, från styrelsen för teknisk utveckling.

Mot beslut som avser fråga huruvida villkor enligt 1 § andra eller tredje stycket är uppfyllt får talan ej föras.

6 §

Till universitetets eller högskolans bibliotek överlämnas

av tryckt doktorsavhandling 150 exemplar, om ersättning för tryckningskostnad utgår enligt denna kungörelse,

av doktorsavhandling, som mångfaldigats på annat sätt än genom tryckning, 100 exemplar, om ersättning för kostnad för mångfaldigande utgår enligt denna kungörelse.

Att dessutom vissa exemplar av doktorsavhandling skall finnas tillgängliga tre terminsveckor före disputationen följer av särskilda bestämmelser.

7 §

Närmare föreskrifter för tillämpningen av denna kungörelse meddelas av konsistoriet eller, i fråga om doktorsavhandlingar vid lantbrukshögskolan, veterinärhögskolan eller skogshögskolan, av högskolans styrelse.

Denna kungörelse träder i kraft den 1 juli 1970.

Det alla som vederbör hava sig hörsamligen att efterrätta. Till yttermera visso hava Vi detta med egen hand underskrivit och med Vårt kungl. sigill bekräfta låtit.

Stockholms slott den 27 maj 1970.

GUSTAF ADOLF

(L. S.)

(Utbildningsdepartementet) Sven Moberg

Utdrag ur

KM:ts stadga den 4 juni 1964 (nr 461) för universiteten och vissa högskolor (Universitetsstadgan)

Ändringar införda till och med SFS 1969:326

Övergångsbestämmelser

— — —

7. Äldre bestämmelser om doktorsgrad, disputationsprov och akademiska disputationer i 33 §, 35 § 2 mom. andra stycket, 42 § tredje stycket och 98–106 §§ äger tillämpning på den som vill vinna doktorsgrad till utgången av juni 1974 eller intill den senare tidpunkt som universitetskanslersämbetet på grund av särskilda skäl bestämmer för viss studerande. Detta gäller dock ej den som avlagt doktorsexamen.

8. Den som avlagt godkänt disputationsprov enligt 98–106 §§ eller motsvarande äldre bestämmelser anses uppfylla det krav på doktorsexamen eller motsvarande kompetens som anges i 136 §, 138 a § första stycket och 139 § första stycket.

* Betr medicinsk fakultet se SFS 1970:368.

— — —

De i övergångsbestämmelserna till KK 1969:326 under punkten 7 angivna författningsrummen har följande lydelse:

— — —

7 kap. Akademiska disputationer

98 §. Rätt att vid universitet utgiva och offentligen försvara vetenskaplig avhandling tillkommer

a) den som avlagt licentiatexamen eller tandläkarexamen och som vill vinna doktorsgrad enligt vad därom stadgas;

b) den som vid universitet söker ordinarie lärartjänst eller anställning som docent; samt

c) den som i Danmark, Finland, Island eller Norge avlagt akademisk examen, vilken enligt bestämmelserna i vederbörande land medför rätt att vid universitet eller motsvarande läroanstalt därstädes undergå disputationsprov för doktorsgrad.

Universitetskanslersämbetet äger medgiva den som ej avlagt examen som avses i första stycket att vid universitet utgiva och offentligen försvara vetenskaplig avhandling för att vinna doktorsgrad. **(KK 1966:263)**

99 §. *1 mom.* Avhandling skall vara utgiven av trycket. Den skall vara avfattad på svenska, engelska, franska eller tyska, där ej annat medgives av den fakultet eller sektion, till vars område avhandlingen är att hänföra. Är avhandlingen avfattad på svenska, skall den innehålla en sammanfattning på engelska, franska eller tyska.

Samma avhandling må ej mer än en gång användas som disputationsprov.

Beträffande avhandlingens utformning i fall då vetenskapligt arbete offentliggjorts genom uppsatser är särskilt stadgat.

2 mom. Avhandlingen skall överlämnas till dekanus i fakulteten eller sektionen. Finner dekanus, att gällande föreskrifter icke iakttagits, skall han förbjuda disputationen. I annat fall skall han meddela tillstånd till att avhandlingen framlägges som disputationsprov. Dekanus må, då han finner det påkallat, hänskjuta frågan om dylikt tillstånd till fakulteten eller sektionen.

100 §. Det ankommer på rektorsämbetet att bestämma tid och plats för disputationsakten. Mellan terminerna må disputation ej anställas.

Avhandlingen skall före disputationen under minst tre terminsveckor vara anslagen på därför bestämd plats. Äro särskilda skäl därtill, må fakulteten eller sektionen medgiva nedsättning av denna tid till två veckor.

Samma dag som avhandlingen anslås skall ett visst antal exemplar av densamma överlämnas till universitetets bibliotek. Närmare bestämmelser om antalet exemplar, om ordningen för överlämnandet samt om exemplarens fördelning mellan olika myndigheter, inrättningar och lärare meddelas av universitetskanslersämbetet.

101 §. Fakulteten eller sektionen skall förordna lämplig person att opponera vid disputationen (fakultetsopponent). Författaren äger utse två opponenter.

Innehavare av ordinarie eller extra ordinarie lärartjänst vid universitetet, så ock oavlönad docent vid universitetet, är skyldig att mottaga uppdrag som fakultetsopponent, i den mån ej annat följer av vad i tredje och fjärde styckena sägs. Såvitt möjligt bör samma lärare ej anlitas som fakultetsopponent mer än två gånger under ett läsår. Mellan två disputationer, vid vilka samma person är fakultetsopponent, bör minst en månad förflyta.

Forskardocent är skyldig att mottaga uppdrag som fakultetsopponent endast om han är särskilt sakkunnig inom avhandlingens ämnesområde. Han må ej utan eget åtagande förordnas till opponent mer än sammanlagt tre gånger under den tid han innehar forskardocenttjänst.

Sökande till ordinarie akademisk lärartjänst må icke under specimenstid förordnas till opponent, såvida det ej påkallas av särskilda omständigheter.

102 §. Vid disputationen böra fakultetens eller sektionens ledamöter vara närvarande. Dekanus eller den han förordnat i sitt ställe öppnar disputationsakten samt tillser, att ordning upprätthålles.

Efter disputationsaktens öppnande skall fakultetsopponenten först framföra sina anmärkningar och dessa besvaras av författaren. Sedan skall författaren inbjuda åhörarna till opposition. Efter de anföranden som därav må föranledas skola de av författaren utsedda opponenterna uppträda.

Sedan disputationsakten pågått fyra timmar, må dekanus eller hans ställföreträdare införa tidsbegränsning för opponenterna eller låta avsluta disputationsakten.

103 §. Avhandlingen skall försvaras på svenska. Den som på engelska, franska eller tyska författat avhandling i motsvarande språk äger dock rätt att försvara avhandlingen på det språk, på vilket den är författad. Fakulteten eller sektionen må medgiva, att avhandling även i annat fall försvaras på främmande språk.

Då avhandling skall försvaras på främmande språk, skall detta angivas på titelbladet.

104 §. Över disputationsprov för doktorsgrad skall, om ej annat stadgas, betyg avgivas med något av följande vitsord, nämligen berömlig, med utmärkt beröm godkänd, med beröm godkänd, icke utan beröm godkänd, godkänd eller icke godkänd.

Vid betygs avgivande bör hänsyn tagas i första hand till avhandlingens innehåll och i andra hand till försvaret.

105 §. Disputationsprovet skall, sedan utlåtande däröver avgivits av en betygsnämnd, bedömas av fakulteten eller sektionen. Därvid skola den eller de ledamöter, vilkas tjänster omfatta det ämne vari provet avlagts, avgiva motiverat yttrande angående bedömningen.

Fakulteten eller sektionen utser inom sig betygsnämnden. Nämnden skall bestå av dels två fasta ledamöter jämte ersättare för dem, valda för två år i sänder, dels de lärare, vilkas tjänster omfatta det ämne vari provet avlagts, dels de tillfälliga ledamöter i övrigt, som för varje särskilt fall bestämmes. Såsom tillfällig ledamot må även utses vetenskapsidkare utom fakulteten eller sektionen.

Över bedömningen av disputationsprovet må besvär ej anföras.

106 §. Den som fullgjort godkänt disputationsprov för doktorsgrad och, i fråga om den som avses i 98 § andra stycket, de villkor universitetskanslersämbetet bestämmer må vid det universitet där disputationen ägt rum antingen vid lämplig högtidlighet promoveras eller ock eljest offentligen utnämnas till doktor. **(KK 1966:263)**

Sammanläggningsavhandling

Ur skrivelse från chefen för ecklesiastikdepartementet den 9 januari 1948 till kanslersämbetet för rikets universitet angående publicering av disputationsavhandling för vinnande av doktorsgrad:

1. Den, som vill vinna doktorsgrad, må i stället för att framlägga gradualavhandling i eljest gällande ordning kunna disputera på uppsatser, som av honom publicerats[1] i välkända vetenskapliga tidskrifter eller samlingsverk med tillräcklig spridning eller på annat liknande sätt, under förutsättning att dessa arbeten behandla ett enhetligt vetenskapligt problem eller problemkomplex och till sitt vetenskapliga värde motsvara en doktorsavhandling samt att en kort sammanfattning, innehållande en fixering av problemställningen och en redogörelse för vunna egna forskningsresultat ävensom deras bevisgrunder, framlägges till disputationen.

1) senare tillägg: eller fått antagna för publicering

Utdrag ur

KM:ts kungörelse om ändring i kungörelsen den 28 mars 1969 (nr 50) om utbildning vid de filosofiska fakulteterna

given Stockholms slott den 23 maj 1969.
(SFS nr 1969:327)

Examination

59 §. Doktorsexamen får avläggas dels av studerande för forskarutbildning vid filosofisk fakultet, dels av annan examinand som är behörig att antagas som studerande.

60 §. För doktorsexamen fordras att examinanden fått betyget godkänd dels vid de kunskapsprov som ingår i forskarutbildningen, dels för en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling). Dessutom krävs att han muntligen försvarat doktorsavhandlingen vid en offentlig disputation.

61 §. Kunskapsprov som ingår i forskarutbildning vid filosofisk fakultet bedömes med något av betygen icke godkänd och godkänd.

Betyg bestämmes av examinator.

Bestämmelserna i 35 § och 36 § andra stycket äger motsvarande tillämpning på kunskapsprov som ingår i forskarutbildning vid filosofisk fakultet. Studerande som vid ett universitet godkänts i kunskapsprov som ingår i forskarutbildning vid filosofisk fakultet har rätt att tillgodoräkna sig detta även vid annat universitet. Motsvarande gäller i fråga om kunskapsprov som ingår i forskarutbildning vid högskola inom landet. Universitetskanslersämbetet får medge studerande rätt att tillgodoräkna sig utbildning vid utländsk läroanstalt.

62 §. Doktorsavhandling bedömes med något av betygen icke godkänd och godkänd. Vid betygssättningen tages hänsyn såväl till innehållet i avhandlingen som till försvaret av avhandlingen.

Vetenskaplig avhandling som författats av två eller flera examinander gemensamt får godkännas som doktorsavhandling för varje examinand vars insatser kan särskiljas.

Betyg för doktorsavhandling bestämmes av examinator.

Förslag till betyg får avges av ordinarie lärare vid institution som avses i 64 § andra stycket. Sådant förslag skall sändas till examinator senast en vecka före disputationen. Beslut om betyg skall anmälas vid sammanträde med fakulteten eller sektionen.

63 §. Doktorsavhandling skall utformas antingen som ett enhetligt, sammanhängande vetenskapligt verk (monografiavhandling) eller som en kort sammanfattning (sammanläggningsavhandling) av vetenskapliga uppsatser som examinanden publicerat i[1]) vetenskapliga tidskrifter eller samlingsverk.

Doktorsavhandling skall skrivas på svenska, danska, norska, engelska, franska eller tyska. Doktorsavhandling som skrivits på svenska, danska eller norska skall innehålla en sammanfattning på engelska, franska eller tyska.

1) eller fått antagna för publicering (SFS 1970:228).

64 §. Doktorsavhandling skall under minst tre terminsveckor omedelbart före disputationen finnas tillgänglig dels hos universitetets bibliotek i det antal exemplar som fordras för att möjliggöra en tillfredsställande granskning av avhandlingen vid disputationen, dels för ledamöterna i fakulteten eller sektionen.

Minst tre terminsveckor före disputationen skall doktorsavhandlingen sändas till varje institution vid universitet i landet inom vars ämnesområde ämnet för avhandlingen faller. Detsamma gäller institution vid högskola inom landet där forskarutbildning meddelas.

Bestämmelserna i första och andra styckena om doktorsavhandling äger motsvarande tillämpning på de vetenskapliga uppsatser som examinanden sammanfattat i en sammanläggningsavhandling.

65 §. Disputation skall äga rum under terminstid på tid och plats som rektorsämbetet bestämmer.

Tillkännagivande om rektorsämbetets beslut anslås på universitetets anslagstavla minst tre terminsveckor före disputationen.

66 §. Vid disputation finns en opponent (fakultetsopponent). Fakultetsopponent utses av den beslutande myndighet inom fakulteten eller sektionen som avses i 35 § universitetsstadgan den 4 juni 1964 (nr 461).

67 §. Disputation inledes med att fakultetsopponenten framför sina anmärkningar mot doktorsavhandlingen och att examinanden besvarar anmärkningarna.
Därefter har envar av åhörarna rätt att framställa anmärkningar mot doktorsavhandlingen i den ordning som ordföranden vid disputationen bestämmer. Examinanden skall besvara anmärkningarna.

68 §. Bevis om doktorsexamen utfärdas av rektorsämbetet vid det universitet där disputationen ägt rum.

69 §. Den som utan att uppfylla fordringarna för doktorsexamen godkänts i prov för sådan examen får på begäran bevis därom. Beviset utfärdas av rektorsämbetet.

Föreskrifter om »pliktexemplar» av disputationsavhandling;

1. Författare av disputationsavhandling, avsedd att ventileras vid något av rikets universitet, skall senast den dag avhandlingen anslås till universitetsbiblioteket (i Göteborg stadsbiblioteket) överlämna 330 exemplar och särtrycken av uppsatserna i 50 exemplar. Skriftligt intyg om fullgjord leverans skall utställas av biblioteket och företes för dekanus, innan avhandlingen anslås.

2. Genom kansliets försorg skall utan dröjsmål av varje avhandling sändas:
a. ett exemplar till kanslern för rikets universitet,
b. ett exemplar till kanslersämbetets arkiv,
c. ett exemplar till varje lärare, som har att deltaga vid bedömandet av densamma,
d. ett exemplar till envar pensionerad professor eller laborator (motsvarande), som tillhört den fakultet, inom vilken avhandlingen ventilerats, dock att avhandling inom den humanistiska (i Göteborg filosofiska) eller matematisk-naturvetenskapliga fakulteten utsändas endast till sådan förutvarande lärare i det ämne avhandlingen tillhör,
e. enligt överbibliotekariens bedömande ett exemplar till envar docent (även förutvarande), inom vars särskilda fackområde avhandlingens ämne faller.

3. Återstående exemplar disponeras av biblioteket för dess behov (särskilt för uppehållande av de internationella bytesförbindelserna) samt för utdelning i det antal överbibliotekarien finner lämpligt, *dels* till universitetets institutioner och seminariebibliotek, studentkårens och studentnationernas (motsvarande) bibliotek, *dels ock* till andra svenska offentliga bibliotek och institutioner, varvid iakttages, att beträffande sådana avhandlingar, till vilka äro fogade bilagor i form av särtryck, skall av dessa senare biblioteket behålla två exemplar och till övriga här förekommande bibliotek överlämna vissa exemplar enligt följande fördelningsplan:

a. *Samtliga avhandlingar*
1 ex. till Kungliga biblioteket,
Uppsala universitetsbibliotek,
Lunds universitetsbibliotek,
Göteborgs stadsbibliotek,
Vetenskapliga biblioteket i Umeå.

b. *Avhandlingar hörande till medicinsk fakultet*
1 ex. till Karolinska institutets bibliotek,
Medicinska fakultetens bibliotek i Göteborg.

c. *Avhandlingar hörande till matematisk-naturvetenskaplig fakultet*
1 ex. till Matematisk-naturvetenskapliga biblioteket vid Stockholms högskola,
Tekniska högskolans bibliotek (i fråga om matematik och exakta naturvetenskaper).

4. Önskar någon universitetets i tjänst varande eller förutvarande lärare erhålla avhandling, som icke enligt bestämmelserna i punkt 2 c–e till honom utdelats, har han att hos överbibliotekarien anmäla sin önskan, vilken denne äger villfara i den mån han anser antalet tillgängliga exemplar sådant medgiva.

8 Skrivmall, provsidor och omslag

Sidorna 44–60 visar prov på utskrifter gjorda med olika skrivmaskiner. Sidorna återges även förminskade till de storlekar som rekommenderas vid tryckning av doktorsavhandlingar och liknande arbeten. Samtliga utom provsida 8 och de composersatta sidorna har skrivits enligt ALLF:s skrivmall, som återges på nästa sida.

Till ledning vid tryckningen visas på sidan 62 hur de maskinskrivna respektive composersatta sidorna bör placeras på tryckplåten.

S5
←bred
spalt

S5
←smal
spalt

0 1 2 7

a

S5 S5

b

A5

Skriv ej utanför denna linje

segränsningslinje för sidformat 165 x 242 mm vid förminskning till 80 %

5 RÖJNING OCH BESTÅNDSVÅRD

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirketrädens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mer utförligt under avsnittet om gallring (sid 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt:

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym
- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidiga ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling.

5.1.2 Röjning i barrbestånd

Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet.

I tabell 14 redovisas rekommenderade stamantal vid den slutgiltiga röjningen vid 2 - 4 meters medelhöjd. På grund av ökad röjningskostnad vid stigande medelhöjd och risk för hämmad dimensionsutveckling bör röjningen normalt utföras vid 2 - 3 meters höjd. Röjning vid 3 - 4 meters höjd rekommenderas bara i sådana fall då svåra älgskador kan riskeras eller om röjningen görs i två omgångar, då relativt få stammar skall bort i den slutgiltiga regleringen.

Tabell 14. I "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967" angivna stamantal per ha vid den slutgiltiga röjningen

Område	Kvarlämnat stamantal/ha			
	Bättre än medelboniteten för området		Sämre än medelboniteten för området	
	Tall	Gran	Tall	Gran
Norra Sverige (ung Kopparbergs-Gävleborgs län och norrut)	1 000-1 900	1 000-1 700	900-1 500	700-1 400
Södra Sverige	2 500-2 800	1 800-2 200	1 800-2 500	1 500-1 800

I tabellen angivna stamantal avser de s k produktionsförbanden. Syftet med röjning till produktionsförband är, att huvuddelen av de kvarställda stammarna skall kunna utvecklas till gagnvirke med positivt rånetto.

Valet av produktionsförband beror i första hand på de krav på minsta träddimension och minsta hektaruttag som väntas gälla vid tidpunkten för första gallringen. I kapitel 3 har visats, att dagens minsta lönsamma genomsnittliga träddimension vid gallringsuttaget 50 m^3sk per ha ligger mellan 11 och 17 cm. Utvecklingen av skogsbrukets intäkter och kostnader har under en lång följd av år varit sådan, att denna minsta dimension har ökat. Nya tekniska lösningar beräknas inte inom överblickbar framtid kunna bryta denna trend.

5 RÖJNING OCH BESTÅNDSVÅRD

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mer utförligt under avsnittet om gallring (sid 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt:

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym
- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidiga ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling.

Detta uppslag visar provsidorna 1 och 2 förminskade till 80% för format S5. Utskriften är gjord på "vanlig" skrivmaskin.
Elite 11.
Radmatning 1 1/2 höjdsteg.
Ca 2560 nedslag per full sida.

5.1.2 Röjning i barrbestånd

Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet.

I tabell 14 redovisas rekommenderade stamantal vid den slutgiltiga röjningen vid 2 - 4 meters medelhöjd. På grund av ökad röjningskostnad vid stigande medelhöjd och risk för hämmad dimensionsutveckling bör röjningen normalt utföras vid 2 - 3 meters höjd. Röjning vid 3 - 4 meters höjd rekommenderas bara i sådana fall då svåra älgskador kan riskeras eller om röjningen görs i två omgångar, då relativt få stammar skall bort i den slutgiltiga regleringen.

Tabell 14. I "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967" angivna stamantal per ha vid den slutgiltiga röjningen

Område	Kvarlämnat stamantal/ha			
	Bättre än medelboniteten för området		Sämre än medelboniteten för området	
	Tall	Gran	Tall	Gran
Norra Sverige (ung Kopparbergs-Gävleborgs län och norrut)	1 000-1 900	1 000-1 700	900-1 500	700-1 400
Södra Sverige	2 500-2 800	1 800-2 200	1 800-2 500	1 500-1 800

I tabellen angivna stamantal avser de s k produktionsförbanden. Syftet med röjning till produktionsförband är, att huvuddelen av de kvarställda stammarna skall kunna utvecklas till gagnvirke med positivt rånetto.

Valet av produktionsförband beror i första hand på de krav på minsta träddimension och minsta hektaruttag som väntas gälla vid tidpunkten för första gallringen. I kapitel 3 har visats, att dagens minsta lönsamma genomsnittliga träddimension vid gallringsuttaget 50 m^3sk per ha ligger mellan 11 och 17 cm. Utvecklingen av skogsbrukets intäkter och kostnader har under en lång följd av år varit sådan, att denna minsta dimension har ökat. Nya tekniska lösningar beräknas inte inom överblickbar framtid kunna bryta denna trend.

5 RÖJNING OCH BESTÅNDSVÅRD

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirketrädens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas.

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt:

För att få låga avverkningskostnader erfordras att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym

För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidigare ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den fri-ställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling med mindre diameterspridning.

5.1.2 Röjning i barrbestånd[1]

[1] Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967

I tabell 14 redovisas rekommenderade stamantal vid den slutgiltiga röjningen vid 2 - 4 meters medelhöjd. På grund av ökad röjningskostnad vid stigande medelhöjd och risk för hämmad dimensionsutveckling bör röjningen normalt utföras vid 2 - 3 meters höjd. Röjning vid 3 - 4 meters höjd rekommenderas bara i sådana fall då svåra älgskador kan riskeras eller om röjningen görs i två omgångar, då relativt få stammar skall bort i

Provsida 3 förminskad till 80% för format S5.
Utskriften är gjord på "vanlig" skrivmaskin.
Elite 11.
Radmatning 1 höjdsteg.
Exemplet visar alternativt marginalnot och marginalbild.
Ca 3240 nedslag per full sida.

5 RÖJNING OCH BESTÅNDSVÅRD

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

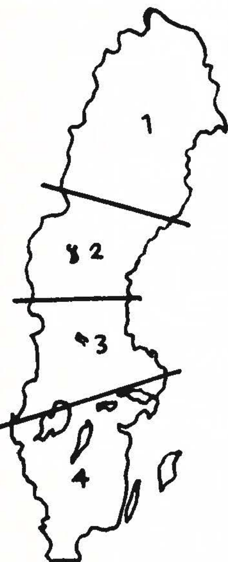
5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas.

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt:

> För att få låga avverkningskostnader erfordras att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym
>
> För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidigare ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling med mindre diameterspridning.



Figur 5:1
Rikets indelning i områden

5.1.2 Röjning i barrbestånd

I tabell 14 redovisas rekommenderade stamantal vid den slutgiltiga röjningen vid 2 - 4 meters medelhöjd. På grund av ökad röjningskostnad vid stigande medelhöjd och risk för hämmad dimensionsutveckling bör röjningen normalt utföras vid 2 - 3 meters höjd. Röjning vid 3 - 4 meters höjd rekommenderas bara i sådana fall då svåra älgskador kan riskeras eller om röjningen görs i två omgångar, då relativt få stammar skall bort i

5 RÖJNING OCH BESTÅNDSVÅRD

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mera utförligt under avsnittet om gallring (sid 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt.

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym
- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidigare ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling med mindre diameterspridning.

5.1.2 Röjning i barrbestånd

Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet.

I tabell 14 redovisas rekommenderade stamantal vid den slutgiltiga röjningen vid 2-4 meters medelhöjd. På grund av ökad röjningskostnad vid stigande medelhöjd och risk för hämmad dimensionsutveckling bör röjningen normalt utföras vid 2-3 meters höjd. Röjning vid 3-4 meters höjd rekommenderas bara i sådana fall då svåra älgskador kan riskeras eller om röjningen görs i två omgångar, då relativt få stammar skall bort i den slutgiltiga regleringen.

Provsida 4 förminskad till 80% för format S5.
Utskriften är gjord på maskin med varierande breddsteg.
Bold Face nr 2.
Radmatning 1 höjdsteg (4,85 mm).
Ca 3900 nedslag per full sida.

5 RÖJNING OCH BESTÅNDSVÅRD

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mera utförligt under avsnittet om gallring (sid 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt.

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym
- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidigare ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling med mindre diameterspridning.

5.1.2 Röjning i barrbestånd

Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet.

I tabell 14 redovisas rekommenderade stamantal vid den slutgiltiga röjningen vid 2-4 meters medelhöjd. På grund av ökad röjningskostnad vid stigande medelhöjd och risk för hämmad dimensionsutveckling bör röjningen normalt utföras vid 2-3 meters höjd. Röjning vid 3-4 meters höjd rekommenderas bara i sådana fall då svåra älgskador kan riskeras eller om röjningen görs i två omgångar, då relativt få stammar skall bort i den slutgiltiga regleringen.

5 VOLYMPRODUKTION OCH PRODUKTIONSTID

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdenas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirketrädens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mera utförligt under avsnittet om gallring (s 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt:

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym.

- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidiga ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling med mindre diameterspridning.

5.1.2 Röjning i barrbestånd

Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet.

Provsida 5 förminskad till 80% för format S5.
Utskriften är gjord på maskin med varierande breddsteg.
Bold Face nr 2.
Radmatning 1 höjdsteg (4,85 mm).
Ca 3225 nedslag per full sida.

5 VOLYMPRODUKTION OCH PRODUKTIONSTID

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdenas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mera utförligt under avsnittet om gallring (s 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt:

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym.

- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidiga ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling med mindre diameterspridning.



Bild 5:1 Redovisade röjningsområden

5.1.2 Röjning i barrbestånd

Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet.

5 VOLYMPRODUKTION OCH PRODUKTIONSTID

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i bladbarrbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av granvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mera utförligt under avsnittet om gallring (s. 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt.

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym.

- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidigare ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en be-

Provsida 6 utskriven på A4-S5-mallen med speciellt stort skrivmaskinstypsnitt, förminskad till 72% för format A5.
Letter Gothic.
Radmatning 1 1/2 höjdsteg.
Ca 2700 nedslag per full sida.

5 VOLYMPRODUKTION OCH PRODUKTIONSTID

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i bladbarrbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av granvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mera utförligt under avsnittet om gallring (s. 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt.

- För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym.

- För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidigare ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en be-

175

CHAPTER 5

SOCIO-ECONOMIC DIFFERENTIALS IN SWEDEN FERTILITY

1 Introduction

Demographers and sociologists have considerable attention to the study of the contributions to population growth by different groups of the population of a country, such as groups differentiated by locality, income, occupation, religion and other important socio-economic characteristics.

The usual data sources for studies of fertility differentials are censuses or sample surveys, containing demographic data such as age of woman, marital status, marriage duration and number of children ever born, which can be related to information about social and economic characteristics of the women and their families. The manifest fertility behavior of different strata within the society is then taken as a basis for speculations about the motivations for marriage and child-bearing.

There have been two major efforts to relate psychological variables to fertility and family planning in the U.S. (The Indianapolis study and the Princeton study), both of which found essentially no or only very weak relationships. A number of interview surveys both in the U.S. and in Europe in the postwar period have focused a great deal of attention on expected, ideal and desired family size, as well as attitudes to child-bearing and family planning in relation to background variables such as income, occupation, education and exployment status of wife. The data on expected family size have been found useful in predicting the completed fertility of women still in their child-bearing ages, that is such data would seem to be of value in making projections of future births. How economic and social conditions affect individual motivation and how such motivation is then manifested in reproductive behavior is, however, still largely an unsolved problem.

Some economists have proposed a theoretical framework for decisions about family size in which fertility behavior is seen as "the result of household choices in which resources are weighed against preferences ...... consumers with given tastes are viewed as maximizing utility subject to the constraints of income and prices". This simple framework involves, however, at least three fundamental problems when it comes to measuring the variables in order to test the theory: (1) what is the relevant income concept to measure "resources", (2) what are the relevant prices, and (3) how

Provsida 7 skriven på den mindre spaltbredden
på skrivmall A4–S5. Förminskad till 80% för
format A5. OBS! Ingen text skrivs ovanför
skrivmallens linje b.
Ca 3000 nedslag per full sida.

CHAPTER 5

SOCIO-ECONOMIC DIFFERENTIALS IN SWEDEN FERTILITY

1 Introduction

Demographers and sociologists have considerable attention to the study of the contributions to population growth by different groups of the population of a country, such as groups differentiated by locality, income, occupation, religion and other important socio-economic characteristics.

The usual data sources for studies of fertility differentials are censuses or sample surveys, containing demographic data such as age of woman, marital status, marriage duration and number of children ever born, which can be related to information about social and economic characteristics of the women and their families. The manifest fertility behavior of different strata within the society is then taken as a basis for speculations about the motivations for marriage and child-bearing.

There have been two major efforts to relate psychological variables to fertility and family planning in the U.S. (The Indianapolis study and the Princeton study), both of which found essentially no or only very weak relationships. A number of interview surveys both in the U.S. and in Europe in the postwar period have focused a great deal of attention on expected, ideal and desired family size, as well as attitudes to child-bearing and family planning in relation to background variables such as income, occupation, education and exploymert status of wife. The data on expected family size have been found useful in predicting the completed fertility of women still in their child-bearing ages, that is such data would seem to be of value in making projections of future births. How economic and social conditions affect individual motivation and how such motivation is then manifested in reproductive behavior is, however, still largely an unsolved problem.

Some economists have proposed a theoretical framework for decisions about family size in which fertility behavior is seen as "the result of household choices in which resources are weighed against preferences ...... consumers with given tastes are viewed as maximizing utility subject to the constraints of income and prices". This simple framework involves, however, at least three fundamental problems when it comes to measuring the variables in order to test the theory: (1) what is the relevant income concept to measure "resources", (2) what are the relevant prices, and (3) how

35

Provsida 8 är utskriven på maskin
med varierande breddsteg med typsnittet
Text Type, reproducerad i hel skala.
Radmatning 1 höjdsteg (4,24 mm).
Ca 4025 nedslag per full sida.

5 VOLYMPRODUKTION OCH PRODUKTIONSTID

Kapitlet behandlar i de två första avsnitten röjning och gallring i barrbestånd. Båda dessa avsnitt inleds med allmänna synpunkter på åtgärdernas syften och produktionsekonomiska verkningar. I ett tredje avsnitt redogörs kortfattat för de speciella produktionseffekter som väntas uppkomma i barrblandbestånd. Slutligen redovisas i det fjärde avsnittet något om produktion och beståndsvård i björkbestånd.

5.1 Röjning

5.1.1 Röjningens syfte

Enligt skoglig terminologi definieras röjning som en beståndsvårdande utglesning av skog, ej avseende uttag av gagnvirke. Röjningen avser att genom utglesning av beståndet öka marknäringsutbudet och gynna de blivande gagnvirkesträdens diameterutveckling. Samtidigt regleras även trädslagsblandningen, och träd med sämre kvalitets- och tillväxtegenskaper avlägsnas. Röjningen gynnar i princip de kvarställda stammarna genom minskad konkurrens om ståndortens tillväxtresurser och genom ökat marknäringsutbud tack vare gödslingsverkan. Dessa effekter behandlas mera utförligt under avsnittet om gallring (sid 173).

I kapitel 2 har fastslagits, att röjningsbehovet i våra skogar är mycket stort. För anvisningar om röjningens utförande hänvisas läsaren till "Skogsstyrelsens röjningsrekommendationer 1967". Motiven för röjning kan sammanfattas på följande sätt.

> För att få låga avverkningskostnader erfordras, att virkesproduktionen inriktas på att producera grovt virke med liten spridning kring medeldiametern och att virkesavkastningen tillgodogörs genom få men starka gallringar och hög slutavverkningsvolym
>
> För att med ett mindre antal gallringar få hög medeldiameter erfordras, att bestånden utglesas kraftigt redan i tidigare ungdomsstadier, då träden har förmågan att snabbt tillgodogöra sig den friställda näringen. Utglesning i ungdomen ger dessutom möjlighet till en beståndsutveckling med mindre diameterspridning.

5.1.2 Röjning i barrbestånd

Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet.

I tabell 14 redovisas rekommenderade stamantal vid den slutgiltiga röjningen vid 2-4 meters medelhöjd. På grund av ökad röjningskostnad vid stigande merkostnader. Det antal stammar som bör kvarlämnas efter röjningen vid den slutliga regleringen till produktionsförband är beroende av hur många gallringar man bedömer skall komma att utföras i beståndet. Röjning vid 3-4 meters höjd rekommenderas bara i sådana svåra älgskador kan riskeras eller om röjningen görs i två omgångar, då relativt få stammar skall bort i den slutgiltiga regleringen.

Provsida 9, satt på IBM Composer med
ojämn högerkant.
Typsnitt Press Roman 10/12.
Ca 3 500 nedslag per full sida.

enlarged. This, he has stressed 'is not just reflected in the data and observations in scientific tests, but is voluntarily and persistently commented upon by a large number of both normal- and subnormal-vision subjects used in reading tests'. Prince has recommended that the full point should be 30% and the comma 55% of the height of the lower case o.

It is relevant to recall here Ovink's research in connection with the relative legibility of lower case letters of various designs. He found that while the shape of the dot of i and j were irrelevant, a big, heavy dot greatly contributed to legibility (238).

As a result of his research with the visually handicapped, Prince has also recommended that hyphenation should be avoided.

Type, size, line length and leading

Much research has been devoted to trying to establish optimal type size, line length and leading – factors which are inter-related.

The most reliable investigations all show that the commoner type sizes, 9 to 12 point, are of about equal legibility. Larger sizes reduce reading efficiency. Line length may be varied within broad limits without dimishing legibility but research has shown that very short lines slow perception and increase the number and duration of fixation pauses, while very long lines greatly increase the number of regressions. The optimal line length seems to be one which accommodates about ten to twelve words or 60 to 70 characters. Tinker found that while 2 point leading allowed the line length of 8 and 10pt type to be extended without loss of legibility, leading did not make a smaller size of type more legible than a larger size set solid. Burt found that 8, 9 and 10 point Times New Roman set with 4 point leading was less legible than with 1 and 2 point leading.

In their pursuit of optimal type size many researchers seem to have disregarded the influence of reading distance: a 12 point type read at 18 inches is the equivalent of a 10 point type at 15 inches.

Unjustified setting

Lines of type are conventionally forced to a uniform length, or what the printer calls 'justified'. Such 'squared-up' columns of type can be achieved only by varying the space between words or letters from one line to the next and by breaking words frequently. A practical alternative to this arrangement is the use of 'unjustified' setting, in which lines are evenly word-spaced but irregular in length with an uneven right-hand margin – as in this book. With unjustified setting it is unnecessary to break words, names or dimensions at the ends of lines.

One of the earliest tests of legibility is an experiment conducted by Anisson in Paris during the 1790's. Anisson, who was head of the Imprimerie Nationale, printed two single-page specimens, one in Didot's modern Roman face and the other in Garamond style. Experts were then asked to read the two specimens at various distances until the type became illegible. They found that Garamond 'was readable several stages after Didot's characters had become indistinguishable' (455).

Provsida 10, satt på IBM Composer med
jämn högerkant.
Typsnitt Press Roman.
Huvudtext 11/12, citat 9/10, noter 8/9.
Ca 3 100 nedslag per full sida.

II. ESTABLISHING MEANING

A. Meaning and Context

1. Understanding Historical Texts

Problems of meaning confront most linguists. In the heyday of structuralism semantic questions were often considered to lie on the fringe of linguistic science or even outside the scope of linguistics altogether. For example, Hockett (1958) calls semantics a peripheral subsystem of language.

> Linguistics has always concentrated on the three central subsystems [grammar, phonology, morphophonemics], without much concern with the peripheral systems. Some scholars, indeed, prefer to define "language" so as to include only the central subsystems, regarding problems of meaning and of articulatory and acoustic phonetics as belonging to sister sciences rather than to linguistics. (p. 138)

This is in keeping with American structuralist views of the place of mental processes in linguistics. Following Bloomfield (1933) structuralists denounced "mentalism" in strong terms.[1] With the arrival of generative linguists on the scene many things changed. A mentalistic conception of linguistics was almost defiantly proclaimed by Jerrold J. Katz (1964). Cf. Chomsky (1965):

> Hence, in the technical sense, linguistic theory is mentalistic, since it is concerned with discovering a mental reality underlying actual behavior. (p. 4)

It is not surprising, therefore, that semantics has once again begun to attract a great deal of interest. The Ninth International Congress of Linguists, held in Cambridge, Mass., in 1962, was something of a turning point in this respect. This is how Roman Jakobson sums up the results of the congress:[2]

> One cannot but agree with the statement of the final report, that "as syntactic description becomes deeper, what apperas to be semantic questions falls increasingly within its scope". Yet morphological categories likewise request a search for their semantic value, as has been eloquently advocated here in several papers . . . It has been frankly said that since in our analytic procedures all of us make use "of semantic categories, we are less than honest if we dismiss these as mere 'heuristic guides' ". In the identification of morphemes, "the attempt to do without semantic criteria" has been pronounced philosophically shaky, and impracticable besides. Briefly put, the tautological proposition that linguistics without meaning is meaningless is no longer viewed as a mentalist aberration. It is indicative that no one raised his voice to argue in favor of the former mechanistic distributionalism.

[1]For just one example, see W. Freeman Twaddell, "On Defining the Phoneme", *Language Monograph* 16, 1935, reprinted in Joos (1958a) pp. 55–79, especially p. 57.
[2]Jakobson (1964) p. 1141.

Exempel på omslag till doktorsavhandling

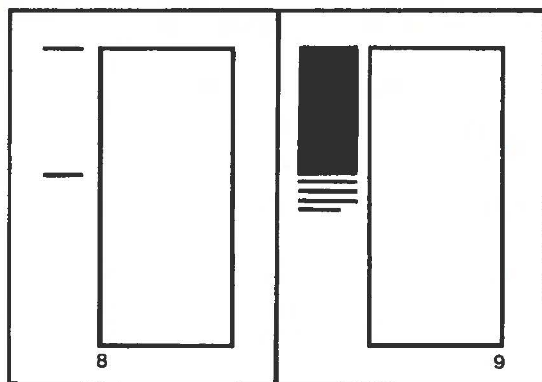
Eva Bernhardt • Trends and Variations in Swedish Fertility

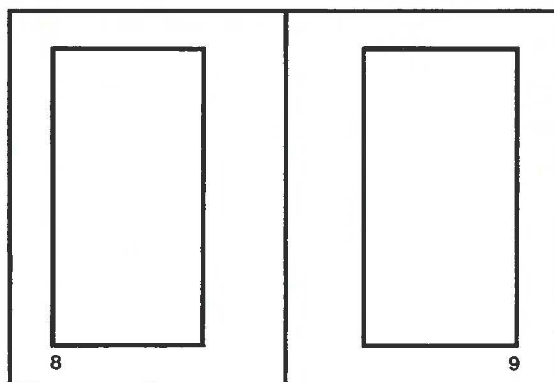
Eva Bernhardt

Trends and Variations in Swedish Fertility

A Cohort Study

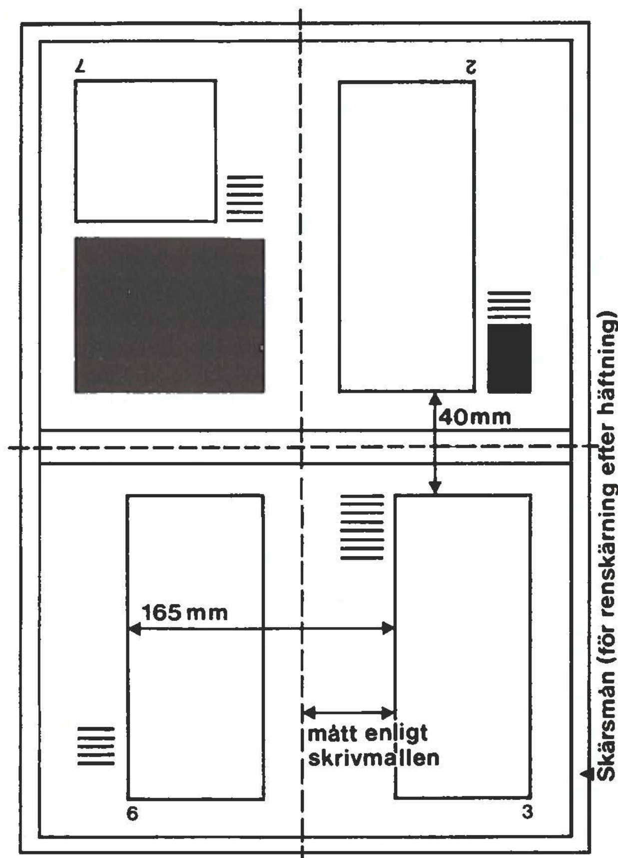
Stockholm 1971

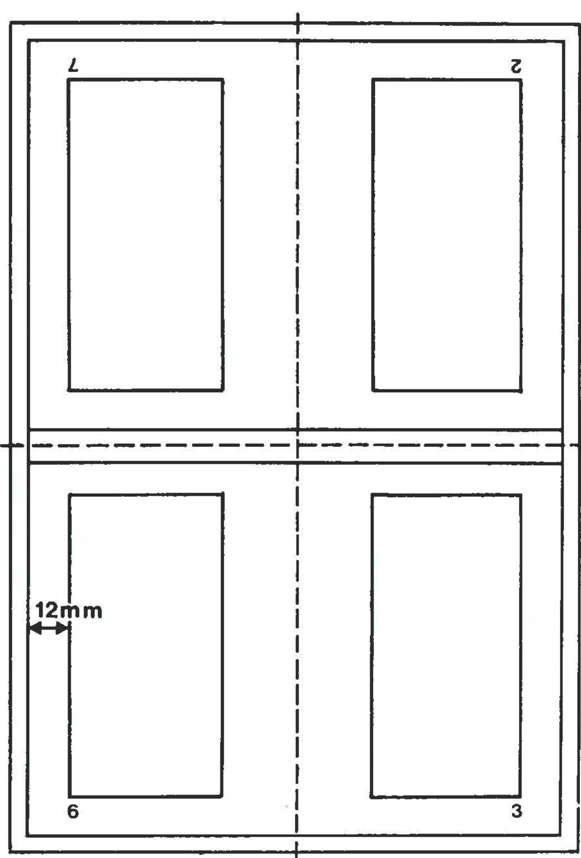




A om utskriftens vänstermarginaler utnyttjas för rubriker, noter eller bildmaterial ställs sidorna enligt mallen, alltså alla vänster- och högersidor lika.

B om utskriftens vänstermarginaler inte utnyttjats för text eller bilder kan alla vänstersidor förskjutas så att yttermarginalen i den färdiga produkten blir ca 12 mm.





A samtliga sidor placeras i överkant och vänsterkant enligt mallen.

B vänstersidorna skjuts ut så att ytterkantsmarginalen blir lika på vänster- och högersidorna.

Sidornas placering vid tryckning. Skisserna visar två alternativ ifråga om textens placering på trycksidan. Pappersformatet för färdigformat 165 x 242 mm bör vara minst 68 x 50 cm för 8 sidor per plåt och 68 x 100 cm för 16 sidor per plåt, för att ge normal skärsmån.

Litteraturförteckning

Bokbinderiboken. Utgiven av Sveriges bokbinderiidkareförening. Stockholm 1967.

Carlsson, Gösta, Grafisk teknik. Stockholm 1967.

Fischerström, Iwan W., Grafisk ordlista. Stockholm 1971.

Grafiska yrken. Stockholm 1956, 2 delar.

Hallberg, Åke, Typografi i fakta, form och färg. 2:a uppl. Halmstad 1969.

Lansburgh, W. N., Almqvist & Wiksells sättningsregler. 2:a uppl. Uppsala 1964.

Smith, Jokum, Bokframställning. Stockholm 1970.

Statlig publicering, SOU 1967:5. Stockholm.

Svensk-engelsk och engelsk-svensk ordguide för reklam, marknadsföring och grafisk industri. Stockholm 1966.

Systematisk maskinskrivning. Utgiven av Statskontoret. Stockholm 1968.

Trycksaksboken. Utgiven av Svenska Boktryckareföreningen. 2:a uppl. Stockholm 1967.

Universitetsnytt nr 1–2, 1969. Utgiven av Universitetskanslersämbetet. Stockholm 1969.

Utbildningsväsendets författningsbok 1970/71. Stockholm 1970.

Zachrisson, Bror, Legibility of printed text. Stockholm 1965.

Sakregister

Institution/Avdelning

ANBUDSFÖRFRÅGAN

Handläggare | Telefon

Datum | Beteckning

Tryckeri

Anbud önskas på nedanstående avhandling för doktorsexamen/doktorsgrad

Universitet	Datum för disputation
Avhandlingens titel	Lev.-dag för spikningsex.
Upplaga	Antal exemplar av disputationstitelblad
Format ☐ A5 (148×210) ☐ S5 (165×242)	Annat format i mm

Namn på serie där avhandlingen ingår

Huvudspråk

Avvikande språk 1	procent, ca %	Avvikande språk 2	procent, ca %

Matematiska, kemiska eller andra formler som kräver speciell sättning. Prov medföljer | Antal formler

Foto (rasterbilder)	Antal		Antal	Streckbilder	Antal		Antal
☐ Helsidor		☐ Halvsidor		☐ Helsidor		☐ Halvsidor	

Manuskriptets totala sidantal exkl bilder	Antal nedslag per sida	Totalt antal nedslag

Manuskriptet | Datum

☐ bifogas i färdigt skick ☐ översänds efter anfordran ☐ lämnas till produktion den

Original för offset

☐ tillhandahålls av förf ☐ maskinskrivs av tryckeriet ☐ skrivsätts av tryckeriet (composer) ☐

Bokbinderi

☐ klamring ☐ trådhäftning ☐ limhäftning ☐

Övrigt

Medföljer:

☐ Exempel på förut tryckt avhandling ☐ Manuskript

Underskrift

Anbudet skall specificeras på omstående sida

Anbudsmottagarens titel, namn och postadress

Postadress | Gatuadress | Telefon

Leverantörens namn

ANBUD

Datum

Specifikation för doktorsavhandling

Typsnitt	Grad/Kägel	Satsbredd i cic	Rader/sida (exkl kolumtitel o pagina)

INLAGA (skrivning/sättning, ombrytning)	Kostnad per sida ojämn hk	jämn hk	Kostnad per 16 sidor ojämn hk	jämn hk	Kostnad för 400 exemplar	följande 100
Svensk text						
Beräknat omfång — antal sidor			Kostnad/sida	Antal sidor		
Förhöjning för: ☐ Engelsk, tysk ☐ Fransk text ☐ Annat språk (anges)						
Text 8/8 p						
Text 8/10 p						
Tabeller 8/8 p						
Matematik						
....			Kostnad/styck			
Kemiska formler och ekvationer						

INLAGA (reproduktion, tryckning och papper)	Papperssort			
Kostnad	400 ex.	+ 100 ex.		Kostnad
4 sidor			....	
8 sidor			....	
16 sidor			Beräknat omfång — antal sidor	→
			Kostnad/styck	Antal
Förhöjning för:				
Rasterbilder/klichéer				
Streckbilder/klichéer				
Mellantagningar och inkopieringar				

OMSLAG (sättning och tryckning)	Papperssort
DISPUTATIONSTITEL (sättning, tryckning och iplockning)	Papperssort
ILLUSTRATIONER på särskilt ark (enl. specifikation i anbudsfrågan)	Papperssort

BOKBINDERIARBETE	Kostnad för Klamring	Limhäftning	Trådhäftning
16 sidor + omslag = 1 ark			
32 sidor = 2 ark			
48 sidor = 3 ark			
Följande arkdel			
Beräknat omfång — antal sidor — antal ark			
Övrigt			

Summa

Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer

(Namnunderskrift)

ALLF 902 71 069 100×100

Institution/Avdelning

Handläggare | Telefon

ANBUDSFÖRFRÅGAN

Datum

Beteckning

Tryckeri

Anbud önskas på nedanstående avhandling för doktorsexamen/doktorsgrad

Universitet | Datum för disputation

Avhandlingens titel | Lev.-dag för spikningsex.

Upplaga | Antal exemplar av disputationstitelblad

Format | Annat format i mm

☐ A5 (148×210) ☐ S5 (165×242)

Namn på serie där avhandlingen ingår

Huvudspråk

Avvikande språk 1 | procent, ca % | Avvikande språk 2 | procent, ca %

| Antal formler

Matematiska, kemiska eller andra formler som kräver speciell sättning. Prov medföljer

Foto (rasterbilder) | Antal | Antal | Streckbilder | Antal | Antal

☐ Helsidor ☐ Halvsidor ☐ Helsidor ☐ Halvsidor

Manuskriptets totala sidantal exkl bilder | Antal nedslag per sida | Totalt antal nedslag

Manuskriptet | Datum

☐ bifogas i färdigt skick ☐ översänds efter anfordran ☐ lämnas till produktion den

Original för offset

☐ tillhandahålls av förf ☐ maskinskrivs av tryckeriet ☐ skrivsätts av tryckeriet (composer) ☐

Bokbinderi

☐ klamring ☐ trådhäftning ☐ limhäftning ☐

Övrigt

Medföljer:

☐ Exempel på förut tryckt avhandling ☐ Manuskript

Underskrift

Anbudet skall specificeras på omstående sida

Anbudsmottagarens titel, namn och postadress

Postadress Gatuadress Telefon

Leverantörens namn

ANBUD

Datum

Specifikation för doktorsavhandling

Typsnitt	Grad/Kägel	Satsbredd i cic	Rader/sida (exkl kolumntitel o pagina)

INLAGA (skrivning/sättning, ombrytning)	Kostnad per sida ojämn hk	jämn hk	Kostnad per 16 sidor ojämn hk	jämn hk	Kostnad för 400 exemplar	följande 100
Svensk text..................						
Beräknat omfång — antal sidor			Kostnad/sida	Antal sidor		
Förhöjning för: ☐ Engelsk, tysk ☐ Fransk text ☐ Annat språk (anges)						
Text 8/8 p						
Text 8/10 p						
Tabeller 8/8 p						
Matematik						
....			Kostnad/styck			
Kemiska formler och ekvationer						

INLAGA (reproduktion, tryckning och papper)	Papperssort			
Kostnad	400 ex.	+ 100 ex.	Kostnad	
4 sidor			....	
8 sidor			....	
16 sidor			Beräknat omfång — antal sidor	→
			Kostnad/styck	Antal
Förhöjning för:				
Rasterbilder/klichéer..........				
Streckbilder/klichéer..........				
Mellantagningar och inkopieringar				

OMSLAG (sättning och tryckning)	Papperssort		
DISPUTATIONSTITEL (sättning, tryckning och iplockning)	Papperssort		
ILLUSTRATIONER på särskilt ark (enl. specifikation i anbudsfrågan)	Papperssort		

BOKBINDERIARBETE	Kostnad för Klamring	Limhäftning	Trådhäftning
16 sidor + omslag = 1 ark			
32 sidor = 2 ark			
48 sidor = 3 ark			
Följande arkdel			
Beräknat omfång — antal sidor — antal ark			

Övrigt

Summma

Summa

Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer

....

(Namnunderskrift)

ALLF 902 71 069 100x100

S5
←bred
spalt

S5
←smal
spalt

0 1 2 7

a S5 S5

b

A5

Skriv ej utanför denna linje

Begränsningslinje för sidformat 165 x 242 mm vid förminskning till 80 %

Skrivmall A4–S5 ALLF 902 71 070

S5
←bred
spalt

S5
←smal
spalt

0 1 2 7

a S5 S5

b

A5

Skriv ej utanför denna linje

Begränsningslinje för sidformat 165 x 242 mm vid förminskning till 80 %

Skrivmall A4–S5 ALLF 902 71 070

Allmänna Förlaget

ISBN 91-38-00002-4

ordran blysats boktryck citat dedikation definitioner dekanus diagram disputation disputationsprov disputationstitel distribution
torsexamen doktorsgrad dokumenttejp Elite engångsfärgband ersättning examinator faktultetsopponent figurer format formler fo
ildning fotografier fotosats framställningskostnader främmande språk färgband förkortningar förlag förlaga förord gemena gråtone
udtext häftad häftning högtryck höjdsteg illustrationer indrag inledning innehållsförteckning ISBN kapitelrubrik kapitelsiffra ka
alogisering korrigeringskostnader korrigeringstejp kostnadsuppgift kungörelse om statsbidrag kunskapsprov kursiv källhänvisning käll-
eraturförteckning lagen om rätt till fotografisk bild lagen om upphovsrätt limhäftning litteraturförteckning lokala anvisningar lokala fören
magnetband mervärdesskatt (moms) metallklammer moms monografiavhandling mångfaldigande måttsättning av illustrationer norma
malformat normalsidebegreppet noter offset offsetpress omfång omslag omslagets baksida opponent paginering papper personregi
texemplar pris produktionsplan promotion prövning av anbud radavstånd rangindelning raster rasterbild register registrator rensk
roduktion för offsettryck reproduktionsrätt rubriker rubrikgrader ryggtext rättelser sakregister sammanfattning sammanläggningsavha
e skala skrivkula skrivmallar skrivmaskiner specimenstid språkgranskning standardanbud statsformat stencilering storheter streckb
tematisk maskinskrivning särskilt bidrag särtryck sättning tabeller teckningar textyta titelsida transparent papper tryckmetoder tryc
gsanbud tryckningsbidrag tryckningstillstånd tryckortssida tryckplåt tryckår trådhäftning träfritt papper typantal per sida typografi
kning undertitel universitetsbibliotek Universitetsstadgan upphovsman upphöjda bokstäver uppsatser utbildning vid utländsk läroanstalt
ildningsväsendets författningsbok utdelning av pliktexemplar utländsk läroanstalt utbildning vid utländsk läroanstalt utskrift versaler yt
rsättare översättning acetatband anbud ansökan om ersättning avhandling baksida beskärning bestruket papper besvär beteckningar
ygsnämnd bevis om doktorsexamen bibliografiska förteckningar Bibliografiska Institutet biblioteksexemplar bidrag bilagor bildsidor b
nkett för anbudsinfordran blysats boktryck citat dedikation definitioner dekanus diagram disputation disputationsprov disputation
ribution doktorsexamen doktorsgrad dokumenttejp Elite engångsfärgband ersättning examinator faktultetsopponent figurer format
skarutbildning fotografier fotosats framställningskostnader främmande språk färgband förkortningar förlag förlaga förord gemena
udtext häftad häftning högtryck höjdsteg illustrationer indrag inledning innehållsförteckning ISBN kapitelrubrik kapitelsiffra ka
alogisering korrigeringskostnader korrigeringstejp kostnadsuppgift kungörelse om statsbidrag kunskapsprov kursiv källhänvisning käll-
eraturförteckning lagen om rätt till fotografisk bild lagen om upphovsrätt limhäftning litteraturförteckning lokala anvisningar lokala för
magnetband mervärdesskatt (moms) metallklammer moms monografiavhandling mångfaldigande måttsättning av illustrationer norm
malformat normalsidebegreppet noter offset offsetpress omfång omslag omslagets baksida opponent paginering papper personrega
mplar pris produktionsplan promotion prövning av anbud radavstånd rangindelning raster rasterbild register registrator renskrivni
roduktion för offsettryck reproduktionsrätt rubriker rubrikgrader ryggtext rättelser sakregister sammanfattning sammanläggningsavh
e skala skrivkula skrivmallar skrivmaskiner specimenstid språkgranskning standardanbud statsformat stencilering storheter streckb
tisk maskinskrivning särskilt bidrag särtryck sättning tabeller teckningar textyta titelsida transparent papper tryckmetoder trycknin
ckningsbidrag tryckningstillstånd tryckortssida tryckplåt tryckår trådhäftning träfritt papper ty typografi understryk
lertitel universitetsbibliotek Universitetsstadgan upphovsman upphöjda bokstäver uppsatser utbi sk läroanstalt Utbilds
fattningsbok utdelning av pliktexemplar utländsk läroanstalt, utbildning vid utskrift versaler ytvi versättning acetatban
ökan om ersättning avhandling baksida beskärning bestruket papper besvär beteckningar betyg gsnämnd bevis om doktorsexam
fiska förteckningar Bibliografiska Institutet biblioteksexemplar bidrag bilagor bildsidor bildtext blankett för anbudsinfordran blysats
t dedikation definitioner dekanus diagram disputation disputationsprov disputationstitel distribution doktorsexamen doktorsgrad
Elite engångsfärgband ersättning examinator fakultetsopponent figurer format formler forskarutbildning fotografier fotosats fr
gskostnader främmande språk färgband förkortningar förlag förlaga förord gemena gråtoner huvudtext häftad häftning högtryck
strationer indrag inledning innehållsförteckning ISBN kapitelrubrik kapitelsiffra kartong katalogisering korrigeringskostnader korri
tnadsuppgift kungörelse om statsbidrag kunskapsprov kursiv källhänvisning käll- och litteraturförteckning lagen om rätt till fotografisk
upphovsrätt limhäftning litteraturförteckning lokala anvisningar lokala föreskrifter lägg magnetband mervärdesskatt (moms) metallk